

ALCALDÍAS

ALCALDÍA EN ÁLVARO OBREGÓN

MAESTRA LÍA LIMÓN GARCÍA, Alcaldesa de Álvaro Obregón de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, fracción VI, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 53, Apartado A, numeral 1, y Apartado B, numeral 3, inciso a), fracción VIII de la Constitución Política de la Ciudad de México; así como en los artículos 20, 30, 71 y 74 de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México, por lo anterior tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN LA ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN

APARTADO A

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y DE LA ORGANIZACIÓN EN LA ALCALDÍA

Artículo 1. El presente Manual de Organización, en su Apartado B, establece las atribuciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Alcaldía Álvaro Obregón en lo dispuesto por la Constitución Política de la Ciudad de México y las leyes que de ella emanan. En consecuencia, las personas servidoras públicas que cuentan con atribuciones en el marco del Apartado B del presente Manual pueden realizar actos de autoridad que impactan la esfera jurídica de particulares.

El presente Manual de Organización, en su Apartado C, establece las funciones con las personas servidoras públicas que ahí se contienen, las cuales responden a las atribuciones o funciones de los superiores jerárquicos de las áreas a las que se encuentran adscritos. Las personas servidoras públicas que solo cuentan con funciones, de acuerdo con lo establecido en el Apartado C de este Manual de Organización, no pueden realizar actos de autoridad que impactan la esfera jurídica de particulares. De forma enunciativa y no limitativa, las personas servidoras públicas a que se refiere el Apartado C de este Manual de Organización no están facultados para emitir autorizaciones, dar permisos, llevar a cabo clausuras o suspensiones de negocios, ni realizar cualquier acto que constituya la creación, modificación o extinción de un derecho ciudadano.

Es obligación de las personas servidoras públicas adscritas a la Alcaldía colaborar con los requerimientos de las Unidades Administrativas de conformidad con las atribuciones y funciones que establece el presente Manual de Organización.

Las personas servidoras públicas de la Alcaldía deben actuar conforme a los principios de disciplina, eficacia, eficiencia, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia que rigen el servicio público. Asimismo, promoverán, respetarán, protegerán y garantizarán los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y la Constitución Local.

Artículo 2. Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

I. Alcaldía: Alcaldía Álvaro Obregón;

II. Asuntos públicos: Los relacionados con el interés general, la administración de recursos públicos, así como las garantías y mecanismos de realización de los derechos humanos, en el ámbito de competencia de las Alcaldías;

III. Atribuciones: La facultad que se le otorga a una persona servidora pública en la ley, reglamento, decreto o acuerdo;

IV. Ciudad: La Ciudad de México;

V. Concejo: El Concejo de cada Alcaldía;

VI. Congreso: El Congreso de la Ciudad de México;

VII. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VIII. Constitución Local: La Constitución Política de la Ciudad de México;

IX. Coordinación: Las acciones implementadas por las personas servidoras públicas de la Alcaldía de manera conjunta con autoridades o las personas servidoras públicas, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones, facultades y atribuciones que otorga la Constitución Local y demás normatividad vigente;

X. Funciones: Las actividades que realizan las personas servidoras públicas con motivo del empleo, cargo o comisión que desempeñan;

XI. Gobierno de la Ciudad: Gobierno de la Ciudad de México;

XII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México;

XIII. Manual: El presente Manual de Organización;

XIV. Persona titular de la Alcaldía: La Alcaldesa o el Alcalde;

XV. Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía: El instrumento de planeación que contribuye a la utilización racional del territorio con el propósito de crear y preservar un hábitat adecuado para las personas y todos los seres vivos;

XVI. Servicio Público: La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente, y

XVII. Unidad Administrativa: El área a la que se le confieren atribuciones y/o funciones específicas en el marco jurídico.

Artículo 3. La Alcaldía cuenta con las siguientes áreas adscritas con atribuciones:

I. La Persona titular de la Alcaldía tiene adscrita las siguientes Unidades Administrativas:

- a. Coordinación de Asesores.
- b. Coordinación de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos.
- c. Coordinación de Comunicación Social.
- d. Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- e. Dirección de Modernización Administrativa.

II. Jefatura de la Oficina de la Alcaldía;

- a. Coordinación de la Ventanilla Única de la Alcaldía.

III. Dirección General de Gobierno;

- a. Dirección de Verificación Administrativa.
- b. Coordinación de Mercados y Vía Pública.
- c. Coordinación de Fomento a la Gobernabilidad.
- d. Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos.
- e. Jefatura de Unidad Departamental Operativa de Vía Pública.

IV. Dirección General Jurídica;

V. Dirección General de Administración y Finanzas;

VI. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;

VII. Dirección General de Servicios Urbanos;

VIII. Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género;

IX. Dirección General de Desarrollo Social;

- a. Dirección de Desarrollo Cultural.
- b. Dirección de Deportes y Desarrollo de la Comunidad.
- c. Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo Infantil.

X. Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales, y

XI. Dirección General de Seguridad Ciudadana;

- a. Subdirección de Prevención.
- b. Jefatura de Unidad Departamental en Atención y Seguimiento a Víctimas.
- c. Jefatura de la Unidad Departamental de Vialidad.

Artículo 4. Al establecerse, en el presente Manual, las atribuciones que corresponden a las Unidades Administrativas quedan delegadas las facultades que la Constitución Local, la Ley Orgánica y las demás disposiciones jurídicas aplicables le otorgan a la Persona titular de la Alcaldía.

Se exceptúan del párrafo anterior las atribuciones a que se refieren los artículos 5, 6 y 7 del presente Manual, las cuales son ejercidas únicamente por la Persona titular de la Alcaldía, sin perjuicio de la forma en que opere la figura de la suplencia conforme a la normativa aplicable.

APARTADO B

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ALCALDÍA

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA ALCALDÍA

Artículo 5. En relación con las atribuciones exclusivas, previstas en la Ley Orgánica, son atribuciones indelegables de la Persona titular de la Alcaldía, las siguientes:

I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;

II. Someter a la aprobación del Concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;

III. Presentar iniciativas ante el Congreso;

IV. Someter el proyecto de presupuesto de la Alcaldía a aprobación del Concejo y remitirlo al Congreso;

V. Participar en todas las sesiones del Concejo, con voz y voto;

VI. Establecer el presupuesto, la estructura, integración y organización de sus Unidades Administrativas, en función de las características y necesidades de la demarcación territorial;

VII. Designar a las personas titulares de las Direcciones Generales de la Alcaldía, así como a las Personas titulares de las plazas adscritas a la oficina, procurando la inclusión de las personas jóvenes que residan en la demarcación territorial;

VIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera, procurando la inclusión de las personas jóvenes que residan en la demarcación;

IX. Designar y remover libremente a los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores;

X. Adoptar las medidas necesarias para impedir la discriminación y garantizar el trato paritario, progresivo y culturalmente pertinente de su población;

XI. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la demarcación territorial, de forma eficaz y eficiente, atendiendo a los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), así como con un bajo impacto de la huella ecológica;

XII. La prestación de servicios se sujetará al sistema de índices de calidad basado en criterios técnicos y atendiendo a los principios señalados en el párrafo que antecede, y

XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones.

Artículo 6. En relación con las atribuciones coordinadas con el Gobierno de la Ciudad previstas en la Ley Orgánica, son atribuciones indelegables de la Persona titular de la Alcaldía, las siguientes:

I. Presentar ante el Gobierno de la Ciudad las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación territorial;

II. Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;

III. Ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad las acciones que permitan la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas en la Alcaldía;

IV. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;

V. Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad para aplicar las políticas demográficas que fije la Secretaría de Gobernación de la Ciudad;

VII. Participar con la Jefatura de Gobierno de la Ciudad en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Ciudad;

VIII. Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos;

IX. Coadyuvar en la proyección de la Ciudad en el exterior, de conformidad con el numeral 7 del artículo 20 de la Constitución Local;

X. Celebrar acuerdos interinstitucionales, así como formular mecanismos de cooperación internacional y regional con entidades gubernamentales equivalentes de otras naciones y con organizaciones internacionales que favorezcan la cooperación internacional y las relaciones de amistad, los cuales serán informados al Congreso, de conformidad con el numeral 8 del artículo 20 de la Constitución Local, y al Gobierno Federal;

XI. Celebrar acuerdos de hermanamiento con entidades locales extranjeras estratégicas para impulsar la cooperación y los lazos de amistad;

XII. Participar en foros multilaterales, regionales, temáticos y bilaterales, internacionales, informado al Congreso y al Gobierno Federal;

XIII. Promover el intercambio y la difusión cultural e histórica de la demarcación territorial con entidades gubernamentales, organizaciones internacionales, instituciones académicas y de la sociedad civil en el exterior;

XIV. Mantener relaciones de colaboración con las embajadas, consulados, representaciones de organizaciones internacionales, cámaras de industria o del comercio e institutos culturales extranjeros que se encuentren dentro de la demarcación territorial, a fin de promover la cooperación y el intercambio social y cultural;

XV. Asignar un espacio a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad en el territorio de la demarcación territorial, en condiciones necesarias, a fin de favorecer la proximidad de los servicios de este Organismo Público Autónomo;

XVI. Implementar y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en la Ciudad, en coordinación con la Persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, mediante la aplicación del principio de transversalidad a través de la Secretaría de las Mujeres y de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;

XVII. Adoptar medidas para la disponibilidad, accesibilidad, diseño universal, aceptabilidad, adaptabilidad y calidad de los bienes, servicios e infraestructura públicos necesarios para que las personas que habitan en la Ciudad puedan ejercer sus derechos y elevar los niveles de bienestar, mediante la distribución más justa del ingreso y la erradicación de la desigualdad;

XVIII. Constituir y presidir un Consejo Hídrico en la demarcación territorial, integrado por las personas titulares de la Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, y

XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones.

Artículo 7. En relación con las atribuciones subordinadas con el Gobierno de la Ciudad previstas en la Ley Orgánica, son atribuciones indelegables de la Persona titular de la Alcaldía, las siguientes:

I. Participar en la instancia de coordinación metropolitana, de manera particular en relación con las demarcaciones territoriales que colindan con los municipios conurbados de la Zona Metropolitana del Valle de México;

II. Proponer a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones;

III. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;

IV. Gestionar la construcción, establecimiento y operación, con plena autonomía, de escuelas de arte en los términos de la normatividad aplicable expedida por el Instituto Nacional de Bellas Artes, previa disponibilidad presupuestal y la suscripción del convenio de colaboración correspondiente;

V. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley, y

VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones.

Artículo 8. La Persona titular de la Alcaldía y el Gobierno de la Ciudad podrán suscribir, conforme a los principios de subsidiariedad y proximidad, convenios de colaboración, coordinación, desconcentración y descentralización administrativa necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones, entre las cuales deberán contemplarse la recaudación y administración de los recursos de la hacienda pública de la Alcaldía, en términos de lo que establezca la ley, sin menoscabo de los convenios de colaboración en la materia que puedan suscribir las Alcaldías con el Gobierno de la Ciudad.

Artículo 9. La Persona titular de la Alcaldía, con el apoyo de los Directores Generales que designe, debe impulsar, con el Gobierno de la Ciudad, la creación de instancias y mecanismos de Coordinación con la Federación, los Estados y Municipios para la planeación democrática del desarrollo y la prestación de servicios públicos de impacto regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, gestión ambiental, movilidad, transporte, agua, saneamiento, gestión de residuos, seguridad ciudadana y demás facultades concurrentes, de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes en la materia.

Artículo 10. La Persona titular de la Alcaldía, con el acuerdo del Concejo, podrá asociarse con otras Alcaldías y con municipios vecinos de otras entidades federativas para la coordinación en la prestación de servicios públicos de impacto regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, gestión ambiental, movilidad, transporte, agua, saneamiento, gestión de residuos, seguridad ciudadana y demás facultades concurrentes, a través de la suscripción del acuerdo de coordinación correspondiente en total apego a la legislación aplicable.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA ALCALDÍA, DE LAS DIRECCIONES GENERALES O EJECUTIVAS Y OTRAS ÁREAS DE LA ALCALDÍA CON ATRIBUCIONES

Artículo 11. Son atribuciones genéricas de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía, de las Direcciones Generales o Ejecutivas y otras Áreas de la Alcaldía con atribuciones, las siguientes:

I. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas que le estén adscritas conforme a la Estructura Orgánica que le sea autorizada e informar a la Persona titular de la Alcaldía de las actividades que estas realicen;

II. Acordar con la Persona titular de la Alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

III. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

IV. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando sea necesario;

V. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, para lo que deberán revisar, analizar e informar respecto de la expedición y/o modificación de las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia;

VI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Persona titular de la Alcaldía o por cualquier dependencia, Unidad Administrativa, Alcaldía y los órganos desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VII. Integrar la información necesaria que les sea solicitada por la Persona titular de la Alcaldía para las reuniones del Concejo que resulten de su competencia;

VIII. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

IX. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;

X. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la Persona titular de la Alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la Alcaldía;

XIII. Ejercer las funciones que otro servidor público les haya delegado, así como realizar los actos que les correspondan y aquellos otros que les instruya la Persona titular de la Alcaldía;

XIV. Proponer a la Persona titular de la Alcaldía, la delegación de facultades en personas servidoras públicas subalternas;

- XV.** Coordinar con otras Direcciones Generales las labores que les hayan sido encomendadas;
- XVI.** Dar seguimiento y verificar la observancia a las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las Unidades Administrativas para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones;
- XVII.** Vigilar la correcta y oportuna ejecución del Programa Operativo Anual de las Alcaldías;
- XVIII.** Ofrecer servicios y trámites digitales simplificados a la ciudadanía;
- XIX.** Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- XX.** Prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los Derechos Humanos;
- XXI.** Adoptar medidas para la disponibilidad, accesibilidad, diseño universal, aceptabilidad, adaptabilidad y calidad de los bienes, servicios e infraestructura públicos necesarios para que las personas que habitan en la Ciudad puedan ejercer sus derechos y elevar los niveles de bienestar, mediante la distribución más justa del ingreso y la erradicación de la desigualdad, y
- XXII.** Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la Persona titular de la Alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía y Manuales de Organización, que versen sobre la organización administrativa de la propia Alcaldía.

La Persona titular de la Alcaldía, la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía, las Direcciones Generales o las Direcciones Ejecutivas, para el ejercicio de sus funciones, contarán con Unidades Administrativas, como lo son Direcciones de Área; Coordinaciones o Subdirecciones; Jefaturas de Unidades Departamentales, y Líderes Coordinadores de Proyectos.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones XVIII, XX, XIX, y XXI de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA ALCALDÍA, DE LAS DIRECCIONES GENERALES O EJECUTIVAS Y OTRAS ÁREAS DE LA ALCALDÍA CON ATRIBUCIONES

Artículo 12. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía, las siguientes:

- I.** Legalizar las firmas de los subalternos de la oficina de la Persona titular de la Alcaldía, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Alcaldía;
- II.** Atender de requerimientos de información y/o documentación ingresada a la Jefatura de Oficina de la Alcaldía;
- III.** Emitir certificados de residencia de la demarcación para aquellos ciudadanos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de esa Constitución Local;
- IV.** Expedir las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de acuerdo con los requisitos plasmados en el Reglamento de la Ley de Servicio Militar Nacional, así como intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- V.** Emitir las constancias de identidad para aquellos habitantes que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- VI.** Coordinar los servicios de Ventanilla Única de Trámites para orientar al ciudadano respecto de trámites que se gestionan ante la Administración Pública local, proporcionar formatos de solicitudes oficiales, recibirlos debidamente requisitados, cotejar que la documentación cumpla con las disposiciones que establece la normatividad vigente aplicable al trámite que se trate;

VII. Coordinar los servicios del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CECAC) para orientar al ciudadano respecto de los servicios que se gestionan ante la Administración Pública local, proporcionar información al ciudadano de solicitudes oficiales, recibirlas y turnarlas a las áreas operativas correspondientes;

VIII. Proponer, formular y determinar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;

IX. Establecer los mecanismos para que los servicios y sistemas en tecnologías de la información cumplan con las necesidades operativas y administrativas de la Alcaldía, fortaleciendo la comunicación de la interna y externamente, a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones (TIC);

X. Asesorar a las Unidades Administrativas en el procedimiento que se tiene que realizar para el trámite correspondiente en materia de apoyo logístico;

XI. Organizar y coordinar con las diferentes Unidades Administrativas los apoyos logísticos que se requieran, para llevar a cabo en óptimas condiciones los eventos recreativos, culturales, educativos, deportivos, reuniones de trabajo, que se realicen dentro de la demarcación territorial;

XII. Supervisar que se cumplan en tiempo y forma la entrega de los requerimientos logísticos, con base a la agenda de actividades que así requieran las Unidades Administrativas de la Alcaldía; así cómo, a las diversas colonias de la demarcación territorial;

XIII. Coordinar, previo acuerdo de la Persona titular de la Alcaldía, la supervisión y coordinación de las Unidades Administrativas adscritas a la Alcaldía;

XIV. Coordinar la realización, integración, revisión y análisis de los diversos estudios e investigaciones solicitados por la Persona titular de la Alcaldía;

XV. Turnar y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones de la Persona titular de la Alcaldía, y

XVI. Las demás que de manera directa le asigne la Persona titular de la Alcaldía.

Las facultades a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Artículo 13. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Coordinación de la Ventanilla Única de la Alcaldía, las siguientes:

I. Verificar que la atención, orientación y asesoría a los ciudadanos se lleve a cabo de manera eficiente, expedita y oportuna en la realización de los diferentes trámites establecidos, con la finalidad de brindar una asistencia de calidad;

II. Orientar, recibir, integrar y registrar los trámites y/o avisos;

III. Proporcionar gratuitamente a las personas interesadas, los formatos y requisitos para poder efectuar el trámite o aviso que se requiera;

IV. Analizar el marco jurídico para cada trámite, con la finalidad de integrar los expedientes de forma adecuada, previendo cualquier requerimiento o modificación;

V. Integrar los expedientes de los trámites recibidos de la ciudadanía y turnarlos a las áreas correspondientes para su debida atención y dictaminación;

VI. Supervisar que se preste atención al ciudadano en días hábiles y dentro del horario establecido, mismo que podrá suspenderse en los términos de lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

VII. Atender los programas en materia de capacitación y actualización que genere la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México (ADIP);

VIII. Implementar mecanismos de recepción y registro de las solicitudes de avisos y trámite, conforme a la normatividad vigente aplicable;

IX. Contar con los formatos oficiales para poder gestionar cualquiera de los trámites que estén dados de alta dentro de la Ventanilla Única de Trámites;

X. Supervisar la depuración periódica de los archivos de trámites en poder de esta área, para su envío, seguimiento y conclusión, por parte de las áreas operativas competentes, y

XI. Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Coordinación.

Artículo 14. Son atribuciones de la Persona titular de la Dirección General de Gobierno, las siguientes:

I. Coordinar y supervisar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones de la Alcaldía en esa materia;

II. Supervisar la emisión de las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo con el ámbito de competencia de la Alcaldía y sustanciar los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones inherentes, excepto las de carácter fiscal;

III. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades, siguiendo un procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción;

IV. Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;

V. Prestar los servicios públicos correspondientes a la regulación de mercados de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos tradicionales denominadas ferias, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos llevados a cabo en establecimientos mercantiles, vigilar su desarrollo y en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial; así como mantener el padrón de los estacionamientos públicos que funcionen en su jurisdicción;

IX. Formular, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;

X. Coadyuvar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;

XI. Garantizar que la utilización de la vía y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza sea mínima;

XII. Otorgar permisos y tomar conocimiento para el uso de las vías secundarias de la demarcación territorial, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vías secundarias, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables de la demarcación territorial;

XIV. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;

XV. Coordinar y supervisar los servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos. Deberán de tomar en cuenta los principios y reglas contenidas en el artículo 17 de la Constitución Local; y deberán ajustarse al Programa de Derechos Humanos previsto en el artículo 5, Apartado A, Numeral 6 de dicha Constitución; supervisando la correcta administración de los cementerios y crematorios públicos de la demarcación territorial;

XVI. Coordinar con las autoridades correspondientes la operación de los mercados públicos, romerías y tianguis de su demarcación;

XVII. Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad, que tengan impacto en la demarcación territorial;

XIX. Realizar propuestas a la Persona titular de la Alcaldía sobre la aplicación de medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en vías secundarias de su demarcación;

XX. Las demás en que las leyes establezcan competencia en las materias de gobierno, vialidad, establecimientos mercantiles y espectáculos públicos y demás sobre las que es competente esta Dirección General;

XXI. Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Ciudadana y la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género, a las obligaciones que la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos le impone a la Alcaldía;

XXII. Dar cumplimiento en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano a las obligaciones que la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial le imponen a la Alcaldía, y

XXIII. Las demás en que las leyes establezcan competencia en las materias de gobierno, vialidad, establecimientos mercantiles y espectáculos públicos y demás sobre las que es competente esta Dirección General.

Las facultades a que se refieren las fracciones III, XIV y XV de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada y las facultades a que se refiere las fracciones XVI y XVII de este artículo deben ser ejercidas de forma subordinada en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Artículo 15. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Dirección de Verificación Administrativa, las siguientes:

I. Dirigir las acciones de verificación administrativa en las materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano, con la finalidad de proteger el interés general de la ciudadanía que habita y transita en la demarcación territorial;

II. Supervisar y emitir las órdenes de visita de verificación administrativa en el ámbito de su competencia, conforme al marco normativo y las conferidas por las leyes aplicables;

III. Generar, ordenar y substanciar el procedimiento de verificación y calificación de infracciones relativos a las materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano;

- IV.** Emitir órdenes de clausura, suspensión de actividades, aplicación de medidas de seguridad, reposición de sellos, levantamientos de sellos, inspecciones oculares, actas complementarias y demás diligencias necesarias para el cumplimiento del control y vigilancia de los diversos procedimientos administrativos;
- V.** Elaborar resoluciones que pongan fin al procedimiento de conformidad con la normatividad aplicable para cada materia, observando los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y buena fe;
- VI.** Supervisar y conducir las acciones en materia de verificación administrativa de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, espectáculos públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano, principios establecidos en la normatividad aplicable;
- VII.** Supervisar que la Coordinación de Calificación de Infracciones, las Jefaturas de Unidad Departamentales de Verificación de Obras y, de Establecimientos Mercantiles y los proyectistas realicen las diligencias, actuaciones y resoluciones relativas a las visitas de verificación;
- VIII.** Supervisar y revisar las acciones tendientes a la Jefatura de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles en la autorización e integración de expedientes;
- IX.** Supervisar y revisar las acciones tendientes a la Jefatura de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles en la autorización, integración y rechazo de permisos de impacto vecinal y zonal;
- X.** Solicitar a las autoridades correspondientes la validación de certificados, constancias y demás documentos aplicables;
- XI.** Aprobar los proyectos de las resoluciones de las actas de visita de verificación;
- XII.** Emitir resoluciones en el procedimiento de verificación y quien las ejecuta es el personal del Instituto de Verificación Administrativa adscrito a la Alcaldía, la ejecución de las resoluciones de las actas de visita de verificación, y
- XIII.** Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección.

Artículo 16. Son atribuciones específicas de la Persona titular Coordinación de Mercados y Vía Pública, las siguientes:

- I.** Coordinar acciones con las Jefaturas de Unidad Departamental de Vía Pública Administrativa, Vía Pública Operativa, Mercados y Tianguis, que permitan la correcta operatividad de los espacios públicos dentro de la demarcación;
- II.** Contribuir al seguimiento de los trámites, inherentes a las Jefaturas de Unidad Departamental de Vía Pública, Mercados y Tianguis;
- III.** Autorizar permisos para ejercer el comercio en vía pública, reubicaciones y cambios de giro a comerciantes, previo análisis y visto bueno de la Dirección General de Gobierno;
- IV.** Supervisar y dirigir el ingreso al programa de reordenamiento del comercio en la Vía Pública a través del Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP);
- V.** Participar en reuniones con la Dirección de Gobierno, a efecto de definir las rutas y estrategias para el óptimo desempeño de las Jefaturas de Unidad Departamental de Mercados, Tianguis, Vía Pública Administrativa y Vía Pública Operativa;
- VI.** Coadyuvar con las Direcciones Generales de Seguridad Ciudadana y de Desarrollo Urbano para la elaboración de estrategias que permitan llevar a cabo la óptima utilización de la vía pública de la demarcación territorial;
- VII.** Participar en reuniones con las autoridades respectivas, a fin de llevar a cabo acciones administrativas propias de los mercados públicos, concentraciones, tianguis y mercados sobre ruedas que operen dentro de la demarcación territorial;

VIII. Participar en conjunto con las áreas pertinentes para llevar a cabo la ocupación del espacio público para llevar a cabo fiestas patronales, tradicionales, ferias y su romería;

IX. Instruir y supervisar el cumplimiento de las directrices para todos los trámites inherentes a la ocupación de la vía pública, mercados públicos, concentraciones, tianguis y mercados sobre ruedas de la demarcación territorial, y

X. Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Coordinación.

Artículo 17. Son atribuciones específicas de la Persona titular Coordinación de Fomento a la Gobernabilidad, las siguientes:

I. Supervisar la integración y sustanciación de los procedimientos de recuperación administrativa, que tengan como fin recuperar los predios del dominio público;

II. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de opinión requeridas por las diversas entidades que integran la Administración Pública;

III. Coordinar los procedimientos relativos a identificar los problemas relacionados con la tenencia de la tierra en la Alcaldía;

IV. Supervisar la realización de monitoreo periódico para prevenir y detectar los asentamientos humanos e irregulares que se ubiquen en el suelo urbano y de conservación;

V. Supervisar que no coloquen objetos y/o construcciones realizadas por los particulares sobre la vía pública, que impida el libre tránsito vehicular y peatonal, así como, retirar cualquier objeto que se use para apartar lugares de estacionamiento sobre sobre vías secundarias de la demarcación territorial;

VI. Realizar recorridos que permitan detectar viviendas nuevas en asentamientos humanos;

VII. Coordinar reuniones con las diferentes instancias de Gobierno que permitan brindar su opinión favorable en los procedimientos de asignación de inmuebles;

VIII. Coordinar todas las acciones en materia de regularización de tenencia de la tierra;

IX. Realizar acciones tendientes a orientar, informar, gestionar y enlazar entre los ciudadanos con las dependencias y áreas de la Alcaldía en materia de regularización de la tenencia de la tierra;

X. Coordinar supervisiones periódicas en vías públicas de la demarcación territorial para su libre tránsito;

XI. Coordinar el funcionamiento, conservación, operación, administración y vigilancia del servicio público de cementerios en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los crematorios, así como el funcionamiento y la prestación de servicios funerarios de la Alcaldía;

XII. Comprobar la existencia de un adecuado control de los avisos de suspensión y cese de actividades de los establecimientos mercantiles;

XIII. Comprobar la existencia de un adecuado control de los avisos de apertura de establecimientos mercantiles que no requieren licencia de funcionamiento, y

XIV. Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Coordinación.

Artículo 18. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos, las siguientes:

I. Retirar todo tipo de elementos que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías secundarias de la demarcación territorial. Los objetos retirados que hayan sido colocados sin documento que acredite su legal instalación o colocación se reputarán como mostrencos y su destino quedará al arbitrio de la Alcaldía;

II. Fomentar la movilidad no motorizada y el uso racional del automóvil particular mediante la coordinación con asociaciones civiles, organizaciones sociales, empresas, comités ciudadanos, padres de familias, escuela y habitantes de la demarcación territorial;

III. Conservar el libre tránsito peatonal y vehicular de la demarcación territorial;

IV. Realizar recorridos de supervisión e identificar todos los asentamientos humanos de la demarcación territorial y en su caso, regularlos;

V. Dirigir los recorridos por las vialidades para evitar la colocación de cualquier objeto y/o construcción realizada por los particulares sobre las vías secundarias, que impida el libre tránsito de las personas y vehículos que circulen por el lugar, así como retirar cualquier objeto que se use para apartar lugares de estacionamiento sobre vías secundarias de la demarcación territorial;

VI. Investigar, solicitar y gestionar con las áreas competentes de la Alcaldía y/o autoridades del Gobierno de la Ciudad, los procedimientos de recuperación de bienes del dominio público, y

VII. Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Jefatura de Unidad Departamental.

Artículo 19. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental Operativa de Vía Pública siguientes:

I. Atender, supervisar y reordenar el espacio público para evitar el incremento desmedido del comercio en la vía pública;

II. Administrar el funcionamiento de la bodega de almacenamiento de objetos que son retirados de las vías secundarias de la demarcación territorial;

III. Participar en el seguimiento de asuntos vinculados al estado que guardan los comerciantes en vía pública, con relación a organizaciones y/o asociaciones de representación;

IV. Organización de operativos de reordenamiento de comercio en la vía pública;

V. Planear y llevar a cabo el retiro de puestos, bienes y enseres de comerciantes que se encuentren en la vía pública sin la autorización correspondiente y aquellos que incumplan la normatividad que regula su actividad y/o representen riesgo, de conformidad con los procedimientos legales conducentes, previo análisis de viabilidad con la Coordinación de Mercados y Vía Pública;

VI. Establecer las medidas necesarias para la supervisión, capacitación, control y evaluación de los Inspectores de Vía Pública en el desempeño de sus funciones, así como proponer la remoción de estos y a las personas que deban cubrir las vacantes;

VII. Retirar todo tipo de elementos que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías secundarias de la demarcación territorial. Los objetos retirados que hayan sido colocados sin documento que acredite su legal instalación o colocación se reputarán como mostrencos y su destino quedará al arbitrio de la Alcaldía, y

VIII. Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Jefatura de Unidad Departamental.

Artículo 20. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Dirección General Jurídica, las siguientes:

I. Representar jurídicamente a la Alcaldía en los litigios en que sea parte, así como en la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía;

II. Dirigir y supervisar la defensa jurídica de los juicios y procedimientos legales en que sea parte la Alcaldía;

- III.** Conducir la asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo, si se requiere, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial;
- IV.** Supervisar las asesorías y demás actos jurídicos dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- V.** Presentar denuncias y querellas, derivado de hechos presuntamente constitutivos de delito cometidos en perjuicio de la Alcaldía;
- VI.** Revisar la atención a los requerimientos de las Comisiones de Derechos Humanos, en coordinación con las áreas correspondientes, a efecto de colaborar con dichos organismos;
- VII.** Revisar la atención a las solicitudes y los requerimientos realizados por los órganos legislativos, dentro del ámbito de competencia de la Alcaldía;
- VIII.** Supervisar la revisión y dictaminación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía;
- IX.** Supervisar el registro, constitución, modificación, adición y terminación de las Sociedades de Convivencia;
- X.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- XI.** Tramitar las solicitudes requeridas por las Unidades Administrativas para la publicación de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Alcaldía, ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- XII.** Fungir como enlace con la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México. Así como supervisar la atención y cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la actualización de los trámites y servicios a inscribir en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México;
- XIII.** Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción, y
- XIV.** Las demás que las leyes establezcan en el ámbito de competencia de esta Dirección General.

Artículo 21. Son atribuciones de la Persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, las siguientes:

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- II.** Someter a consideración de la Persona titular de la Alcaldía, el presupuesto, la estructura, integración y organización de sus Unidades Administrativas, en función de las características y necesidades de la demarcación territorial;
- III.** Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad de México asignados a la Alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Constitución Local;
- IV.** Formular los proyectos de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía y de calendario de ministraciones y someterlos a la consideración de la Persona titular de la Alcaldía;
- V.** Supervisar el cierre del ejercicio anual de la Alcaldía, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración de la Persona titular de la Alcaldía;
- VI.** Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;

- VII.** Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VIII.** Evaluar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- IX.** Fijar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- X.** Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los procedimientos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios;
- XI.** Autorizar, previo acuerdo con la Persona titular de la Alcaldía, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII.** Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIII.** Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de la Alcaldía, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV.** Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Alcaldía, y
- XV.** Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección General.

Artículo 22. Son atribuciones de la Persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las siguientes:

- I.** Coordinar la elaboración del proyecto de Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía y someterlo a consideración y, en su caso, aprobación de la Persona titular de la Alcaldía;
- II.** Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a la demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;
- III.** Coordinar la revisión de los datos y documentos ingresados para el registro de las manifestaciones de construcción, otorgar el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción; expedir licencias de construcción especial; y las demás que se le otorguen en materia de construcciones;
- IV.** Expedir licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios con apego a la normatividad correspondiente;
- V.** Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de predios, de conjunto y de condominio con apego a la normatividad correspondiente;
- VI.** Expedir constancias de alineamiento y número oficial con apego a la normatividad correspondiente;
- VII.** Coordinar la prestación de los servicios públicos de pavimentación de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Coordinar la rehabilitación y mantenimiento de las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad;
- IX.** Formular y establecer acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;
- X.** Coordinar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XI.** Rescatar el espacio público conforme los programas que puede establecer la Alcaldía a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XII.** Coordinar con el Gobierno de la Ciudad, con previa autorización de la Persona titular de la Alcaldía, la construcción, rehabilitación y mantenimiento de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de la demarcación territorial, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- XIII.** Apoyar, en la medida de las posibilidades técnicas y presupuestales, la rehabilitación y mantenimiento de las escuelas, así como coordinar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Alcaldía, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- XIV.** Proponer las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;
- XV.** Determinar las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece la Constitución Local y la normativa; y someterlo a consideración de la Persona titular de la Alcaldía;
- XVI.** Colaborar, en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVII.** Vigilar, coordinadamente con el Gobierno de la Ciudad, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la Ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes;
- XVIII.** Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la Ley de la materia, cuyo resultado tendrá carácter vinculante;
- XIX.** Coordinar la construcción, rehabilitación y mantenimiento en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX.** Proponer a la Persona titular de la Alcaldía, la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- XXI.** Proponer a la Persona titular de la Alcaldía, el convocar y sustanciar, con base en la normativa aplicable, las licitaciones necesarias para la realización de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, a cargo de la Alcaldía, tomando como base la suficiencia presupuestal;
- XXII.** Proponer a la Persona titular de la Alcaldía, la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general;
- XXIII.** Coordinar los programas dentro del perímetro de la Alcaldía de obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas de la Ciudad;
- XXIV.** Coordinar en la demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que mediante acuerdo le otorgue el Sistema de Aguas de la Ciudad, atendiendo los lineamientos que al efecto se expidan, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes;
- XXV.** Coordinar la Aplicación de las disposiciones de su competencia establecidas en el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos y el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua;
- XXVI.** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas de la Ciudad, así como coadyuvar en la reparación de fugas;
- XXVII.** Coordinar la atención oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de servicios hidráulicos de su competencia;

XXVIII. Coordinar los programas en la demarcación territorial para la atención y mitigación de riesgos relacionados con afectaciones provocadas por deslaves, estabilización de taludes, aparición de minas, oquedades en el subsuelo y asentamientos diferenciales, que pudieran ocasionar riesgo para la población, en coordinación en su caso con las áreas locales y de la Ciudad en materia de protección civil y de atención a riesgos;

XXIX. Coordinar las acciones y programas de índole social relacionados con la rehabilitación, fortalecimiento y consolidación de la vivienda de interés social, autoconstrucción, en los sectores más vulnerables, a efecto de fortalecer el tejido social;

XXX. Participar en el Consejo Hídrico de la Alcaldía;

XXXI. Dar cumplimiento en coordinación con la Dirección General de Gobierno a las obligaciones que la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial le imponen a la Alcaldía, y

XXXII. Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección General.

Las facultades a que se refieren las fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XXIII de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Artículo 23. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Dirección General de Servicios Urbanos, las siguientes:

I. Coordinar la supervisión y prestación de los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades, limpia y recolección de basura y poda de árboles de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Colaborar en el mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad, así como participar en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal que se encuentren dentro de la demarcación territorial, sujeto a la autorización de las autoridades competentes y respetando las leyes, los acuerdos y convenios que les competan;

III. Coordinar dentro de la demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano, en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación;

IV. Participar en el Consejo Hídrico de la Alcaldía;

V. Coordinar la prestación del servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial en los términos de la legislación aplicable;

VI. Fomentar y formular políticas y programas de agricultura urbana, peri urbana y de traspatio que promuevan la utilización de espacios disponibles para el desarrollo de esa actividad, incluida la herbolaria, que permitan el cultivo, uso y comercialización de los productos que generen mediante prácticas orgánicas y agroecológicas;

VII. Impulsar y ejecutar acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente;

VIII. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

IX. Implementar acciones para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad que se encuentre dentro de la demarcación territorial, sin perjuicio de lo señalado en la ley de la materia;

X. Asimismo, aplicar y fomentar en la demarcación territorial sistemas ahorradores de energía y agua, así como el aprovechamiento de materiales, la integración de ecotécnicas y sistemas de captación de agua de lluvia para proteger los cuerpos hídricos;

- XI.** Llevar a cabo acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes por habitante dentro de la demarcación territorial, ejecutando acciones como impulsar la creación de azoteas y áreas verdes verticales, el rescate de barrancas, el retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones y jardineras en calles secundarias para lo cual se mantendrá actualizado un padrón de áreas verdes de la demarcación territorial;
- XII.** Implementar acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes por habitante dentro de la demarcación territorial, ejecutando acciones como impulsar la creación de azoteas y áreas verdes verticales, el rescate de barrancas, el retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, y jardineras en calles secundarias;
- XIII.** Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia protección ecológica;
- XIV.** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- XV.** Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;
- XVI.** Diseñar e implementar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;
- XVII.** Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;
- XVIII.** Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- XIX.** Diseñar e implementar programas de reforestación de especies arbóreas idóneas para el entorno y la infraestructura urbana en las vías secundarias de la demarcación territorial;
- XX.** Promover y fomentar entre las personas el cuidado de las áreas verdes en el entorno inmediato a su domicilio;
- XXI.** Formular y evaluar el programa de la Alcaldía de prestación del servicio público de limpia de su competencia, con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos;
- XXII.** Coordinar la prestación del servicio público de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección o a sitios de disposición final, de conformidad con las normas ambientales en la materia y los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Obras y Servicios;
- XXIII.** Erradicar la existencia de tiraderos clandestinos de los residuos sólidos;
- XXIV.** Conducir a la población sobre las prácticas de reducción, reutilización y reciclaje, separación en la fuente y aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos;
- XXV.** Promover programas de capacitación a las personas servidoras públicas, así como de fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos;
- XXVI.** Coordinar la instalación del equipamiento para el depósito separado y selectivo de los residuos sólidos en áreas públicas, áreas comunes y espacios públicos, así como en lugares donde técnicamente se determine viable o necesario la instalación de los mismos y garantizar periódicamente su buen estado y funcionamiento;
- XXVII.** Organizar administrativamente el servicio público de limpia de su competencia, el nombramiento del personal necesario y proporcionar los elementos, equipos, útiles y, en general, todo el material indispensable para la prestación de dicho servicio;

XXVIII. Establecer las rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos de su competencia, pudiendo, una vez escuchados los vecinos, modificarlos de acuerdo a las necesidades de dicho servicio;

XXIX. Coordinar la atención oportuna de las quejas del público sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución;

XXX. Solicitar autorización de la Secretaría de Obras y Servicios para el otorgamiento de las declaraciones de apertura, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los establecimientos mercantiles y de servicios relacionados con el manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos, definidos en el reglamento de la Ley de Residuos Sólidos de la Ciudad de México;

XXXI. Solicitar a la Secretaría de Obras y Servicios la realización de estudios con relación a las propuestas que estas le envíen para otorgar concesiones para la prestación del servicio público de limpia de competencia de la Alcaldía y, en su caso, aprobar dichas concesiones;

XXXII. Participar, bajo la coordinación de la Secretaría de Obras y Servicios, en la atención de los asuntos de los efectos que genere la realización de los servicios de limpia que se realicen en la Alcaldía y que afecten o puedan afectar a otra Alcaldía;

XXXIII. Coordinar la inspección y vigilancia, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Residuos Sólidos de la Ciudad de México, su reglamento y demás aplicables;

XXXIV. Coordinar la aplicación de las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan por violaciones o incumplimiento a este ordenamiento, en el ámbito de su competencia;

XXXV. Fijar la política de la Alcaldía, la información y difusión en materia ambiental, los asuntos relacionados con la realización del servicio público de limpia de su competencia;

XXXVI. Realizar las autorizaciones en materia de arbolado que correspondan en vía pública y/o predio privado con base en normativa aplicable;

XXXVII. Atender los demás asuntos que en materia de los residuos sólidos le conceda esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables;

XXXVIII. Dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley General de Cambio Climático, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos le imponen a la Alcaldía, y

XXXIX. Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección General.

Las facultades a que se refieren las fracciones II, III, IV, IX, X, XI, XII, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Artículo 24. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género, las siguientes:

I. Conducir las acciones institucionales encaminadas a implementar una política de igualdad sustantiva y equidad de género; así como, dirigir las estrategias en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres en la demarcación territorial;

II. Definir las medidas y los mecanismos para la orientación dirigida al personal de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, sobre la incorporación transversal de la perspectiva de género e interseccionalidad conducente al derecho de las mujeres a una vida libre de violencia;

- III.** Promover entre el personal de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, la sensibilización sobre la normatividad y legislación en materia de derechos humanos de las mujeres con perspectiva de género e interseccionalidad;
- IV.** Participar en las acciones de colaboración y coordinación con instancias de gobierno y órganos autónomos de la Ciudad y, de ser aplicable, con el Gobierno Federal, relacionadas con la igualdad sustantiva y la equidad de género, así como la prevención, atención y combate de la violencia contra las mujeres;
- V.** Presentar informes y diagnósticos internos o externos relativos a las materias de competencia de la Dirección Ejecutiva;
- VI.** Promover la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con actores públicos, privados, académicos y de la sociedad civil, para el cumplimiento de las disposiciones en torno a los temas objeto de la Dirección Ejecutiva;
- VII.** Participar, de acuerdo con las atribuciones y competencias de las Alcaldías, en las medidas de alerta por violencia contra las mujeres que emitan otros órdenes de gobierno;
- VIII.** Gestionar la información derivada de la atención de violencia contra las mujeres, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- IX.** Definir y autorizar los mecanismos de colaboración con casas de emergencia, centros de refugio y refugios especializados para mujeres víctimas de violencia de género de la Alcaldía, a fin de garantizar su acceso a una vida libre de violencia;
- X.** Proponer acciones para consolidar un ambiente laboral libre de discriminación, riesgos y violencia de género en las Unidades Administrativas de la Alcaldía, así como establecer mecanismos para prevenir y atender la discriminación en razón de género, el hostigamiento sexual y acoso sexual en los espacios de trabajo;
- XI.** Definir y conducir la estrategia para asegurar la calidad de los servicios de asesoría jurídica y consejería psicológica de las mujeres víctimas de violencia;
- XII.** Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Ciudadana y la Dirección General de Gobierno, a las obligaciones que la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos le impone a la Alcaldía, y
- XIII.** Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección Ejecutiva.

Artículo 25. Son atribuciones de la Persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social, las siguientes:

- I.** Supervisar la adecuada administración de los centros sociales, educativos, culturales instalaciones recreativas y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;
- II.** Establecer en la demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;
- III.** Establecer y desarrollar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;
- IV.** Desarrollar políticas y programas de manera frecuente dirigidos a la promoción y fortalecimiento del deporte;
- V.** Establecer y desarrollar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como, en coordinación con las áreas competentes, desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promuevan una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales;

- VI.** Formular y establecer políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación territorial;
- VII.** Promover de manera permanente, acciones dirigidas al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la demarcación territorial;
- VIII.** Coadyuvar al desarrollo integral de la juventud en la demarcación territorial;
- IX.** Dirigir la adecuada vinculación de las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones del gobierno dirigidas a las personas jóvenes, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general, mediante convenios autorizados por la Persona titular de la Alcaldía;
- X.** Establecer el Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en la demarcación territorial;
- XI.** Asegurar en el ámbito de sus atribuciones, los derechos de las personas jóvenes en materia de: salud, salud sexual y reproductiva, recreación, deporte, participación política, acceso a la cultura, ciencia, empleo y demás derechos establecidos en la Constitución Local y la Ley de los derechos de las Personas Jóvenes de la Ciudad de México;
- XII.** Formular programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, en coordinación con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad;
- XIII.** Dirigir la formulación, promoción y fomento de los proyectos productivos que, en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo con los programas, lineamientos y políticas que, en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes;
- XIV.** Llevar a cabo campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XV.** Desarrollar de manera conjunta con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales; con previa autorización de la Persona titular de la Alcaldía;
- XVI.** Establecer las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;
- XVII.** Realizar ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales;
- XVIII.** Dirigir las acciones necesarias y oportunas para hacer efectiva la promoción, el reconocimiento, garantía y defensa de los derechos culturales de los habitantes de la demarcación territorial;
- XIX.** Previa disponibilidad presupuestal y la suscripción del convenio de colaboración correspondiente, la Dirección General de Desarrollo gestionará la construcción, establecimiento y operación, con plena autonomía, escuelas de arte en los términos de la normatividad aplicable expedida por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura;
- XX.** Verificar que se destinen horarios adecuados en las instalaciones deportivas a su cargo, para que puedan hacer uso de ellas los deportistas con discapacidad que lo soliciten;
- XXI.** Dirigir, impulsar y ayudar en la promoción y apoyo para la conformación de equipos representativos de deporte adaptado en la Alcaldía;
- XXII.** Coordinar y supervisar las acciones para difundir las disciplinas de deporte adaptado que se practican en su la Alcaldía;
- XXIII.** Coordinar y supervisar las acciones para prever y adquirir el equipo deportivo que se requiere para la práctica del deporte adaptado, tomando como base la suficiencia presupuestal;

XXIV. Contemplar en las nuevas construcciones y remodelaciones de las instalaciones deportivas en la demarcación territorial, las necesidades de equipamiento y accesibilidad universal de los deportistas con discapacidad;

XXV. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Gobierno de la demarcación territorial a fin de establecer los objetivos en materia de fomento, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales de su la demarcación, en apego a las líneas estratégicas de las políticas culturales de la Ciudad y en concurrencia con la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México;

XXVI. Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas, estatales y federales, así como con las personas físicas o morales, previa autorización de la Persona titular de la Alcaldía, para la adecuada coordinación de las actividades culturales de la Alcaldía;

XXVII. Establecer las acciones para la elaboración y ejecución de programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro de cada la demarcación territorial;

XXVIII. Promover la integración de órganos coadyuvantes de protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales en cada la demarcación territorial;

XXIX. Promover la investigación de las manifestaciones y expresiones culturales propias de la Alcaldía, como sus ferias, tradiciones y costumbres;

XXX. Realizar la entrega de premios, reconocimientos o estímulos a las personas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción, con base en la suficiencia presupuestal;

XXXI. Difundir en el ámbito de su competencia, las modalidades de descuento, pago de medio boleto o ingreso gratuito un día por semana a las exhibiciones teatrales, cinematográfica, de danza y demás espectáculos públicos de carácter artístico o cultural;

XXXII. Establecer al inicio de la administración, los Consejos de las Alcaldías, con la participación de la comunidad cultural y los sectores sociales, privados y públicos;

XXXIII. Llevar a cabo las acciones para elaborar, mantener actualizado y publicar en sus páginas correspondientes un inventario de los espacios públicos con que cuenta la Alcaldía para la realización de actividades culturales y artísticas;

XXXIV. Impulsar, las manifestaciones culturales que se llevan a cabo en la demarcación territorial y promover la existencia de espacios mediáticos en apoyo a la difusión de la cultura;

XXXV. Integrar un registro de ferias, festivales, fiestas, celebraciones, carnavales, tradiciones y costumbres que se realicen en la demarcación territorial;

XXXVI. Impulsar la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura, museos, auditorios, teatros y centros culturales, así como la ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas;

XXXVII. Realizar las gestiones para proporcionar a las Casas de Cultura de la demarcación territorial, los recursos materiales y humanos suficientes para su óptimo funcionamiento, así como normar el uso adecuado de sus espacios e instalaciones, para ofrecer bienes y servicios culturales de calidad, según las necesidades de sus usuarios;

XXXVIII. Verificar el establecimiento de los lineamientos públicos y accesibles para que las personas físicas o morales que lo soliciten y utilicen los espacios públicos con que cuenta la Alcaldía para el desarrollo de actividades culturales;

XXXIX. Proteger y conservar los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, y el patrimonio cultural inmaterial de la demarcación territorial, así como, emitir declaratorias que tiendan a proteger el patrimonio de la Ciudad en coordinación con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades en los términos del artículo 18 de la Constitución Local y la legislación aplicable;

XL. Dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley General de Bibliotecas, la Ley General de Cultura Física y Deporte, la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, la Ley General de Educación Superior, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, la Ley General de Sociedades Cooperativas, la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista y la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia le imponen a la Alcaldía, y

XLI. Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección General.

Las facultades a que se refieren las fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, y XXXIX de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Artículo 26. Son atribuciones de la Persona titular de la Dirección de Desarrollo Cultural, las siguientes:

- I.** Crear un programa de trabajo que promueva y fomente el ejercicio de los derechos culturales;
- II.** Promover el ejercicio de derechos culturales de las personas con base en los principios de igualdad y no discriminación;
- III.** Establecer mecanismos que promuevan la participación corresponsable de la sociedad en la planeación y evaluación de la política pública en materia cultural;
- IV.** Diseñar e instrumentar de políticas públicas en materia de cultura;
- V.** Proponer el calendario de ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local;
- VI.** Planificar actos culturales y artísticos;
- VII.** Gestionar convenios de colaboración en materia cultural con las instancias públicas, municipales, estatales y federales, así como con personas físicas o morales;
- VIII.** Otorgar premios, reconocimientos a las personas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación en materia cultural;
- IX.** Procurar la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura, museos, auditorios, teatros y centros culturales, así como la ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas;
- X.** Integrar el Consejo para el acceso, conservación, desarrollo y fomento cultural de la demarcación territorial, con la participación de la comunidad cultural y los sectores sociales, privados y públicos;
- XI.** Autorizar los lineamientos públicos y accesibles para la solicitud y utilización de los espacios públicos con que cuenta la Alcaldía para el desarrollo de actividades culturales, y
- XII.** Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección.

Artículo 27. Son atribuciones de la Persona titular de la Dirección de Deportes y Desarrollo de la Comunidad, las siguientes:

- I.** Autorizar y/o en su caso, negar el uso y aprovechamiento de los espacios deportivos, centros interactivos y centros de desarrollo comunitario con base en los lineamientos correspondientes;
- II.** Realizar diagnósticos de manera permanente para la detección de necesidades dentro de las instalaciones, mobiliario y equipo que se encuentran en los parques acuáticos, centros deportivos, centros interactivos y centros de desarrollo comunitario, para mantener en óptimas condiciones su operación y para el desarrollo de las actividades recreativas, deportivas y culturales que se imparten dentro de las instalaciones;

- III.** Establecer una coordinación permanente con representantes de instituciones públicas, privadas y sociales para coadyuvar en los programas de la Alcaldía para el desarrollo sano y seguro de la comunidad deportiva, educativa y cultural;
- IV.** Establecer y desarrollar la infraestructura deportiva para que la población cuente con instalaciones dignas y funcionales;
- V.** Vigilar la aplicación de la normatividad vigente para la adecuada operación de las instalaciones deportivas, centros comunitarios e interactivos;
- VI.** Establecer un mecanismo de detección de necesidades para el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas, para el fortalecimiento y la construcción de nueva infraestructura, ampliación, remodelación y mantenimiento de los espacios públicos deportivos y de desarrollo comunitario de la Alcaldía;
- VII.** Dirigir los programas de la Alcaldía, para la administración de la infraestructura deportiva, calendarizando cada uno de los espacios deportivos, para su adecuada utilización;
- VIII.** Participar en el Comité del Deporte de la Alcaldía;
- IX.** Gestionar entre las instancias públicas y privadas, su participación para realizar eventos, actividades recreativas, cursos, seminarios, congresos y festivales que promuevan el deporte;
- X.** Previa autorización de la Persona titular de la Alcaldía, elaborar y expedir los lineamientos internos para el uso y aprovechamiento de la infraestructura de los centros deportivos, comunitarios e interactivos;
- XI.** Promover el desarrollo de actividades recreativas, artísticas y el acceso a nuevas tecnologías, a través de la difusión de las acciones que se desarrollan en los centros de desarrollo comunitario e interactivos;
- XII.** Dirigir y supervisar la administración de todos los centros generadores, así como los procedimientos que se inicien por la inobservancia de la normatividad que los regula, y
- XIII.** Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección.

Artículo 28. Son atribuciones de la Persona titular de la Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo Infantil tiene las funciones siguientes:

- I.** Dirigir la implementación, operación y evaluación de los programas y acciones en materia de cuidado, atención y desarrollo infantil;
- II.** Dirigir la implementación de los sistemas de información para los registros de los padrones y usuarios en materia de cuidados y desarrollo infantil;
- III.** Conducir la gestión para la suscripción de convenios de colaboración en materia de cuidados y desarrollo infantil;
- IV.** Designar y comisionar al personal adscrito a la Dirección para realizar visitas de seguimiento y evaluaciones en materia de cuidados y desarrollo infantil;
- V.** Dirigir la emisión de Lineamientos y Reglas de Operación para el desarrollo de acciones y programas educativos, y
- VI.** Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección.

Artículo 29. Son atribuciones de la Persona titular de la Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales, las siguientes:

- I.** Coordinar el plan de trabajo anual de la Dirección de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales;
- II.** Coordinar el adecuado desarrollo del programa de trabajo anual y las acciones realizadas por sus subalternos, verificando que los servicios y trámites se otorguen de manera oportuna y con calidad;

- III.** Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;
- IV.** Proponer a la Persona titular de la Alcaldía, los planes y políticas en materia de participación ciudadana;
- V.** Promover y organizar la participación de los vecinos en la ejecución de obras o la prestación de un servicio en el ámbito de competencia, mediante la aportación de recursos materiales;
- VI.** Establecer reuniones de trabajo con los vecinos de las diferentes colonias de la demarcación territorial para que presenten sus necesidades de obras que se realizan a través de la participación ciudadana, a efecto de determinar un listado de necesidades y planear la realización de estas;
- VII.** Presentar ante la Persona titular de la Alcaldía, reportes periódicos de las actividades realizadas y las metas alcanzadas;
- VIII.** Coordinar el sistema de orientación, información y quejas ciudadanas de la demarcación territorial y poner en consideración de la ciudadanía el portal electrónico;
- IX.** Facilitar la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones y en el control de los asuntos públicos;
- X.** Intervenir en los casos de conflictos o controversias que se susciten entre vecinos de la demarcación territorial;
- XI.** Proponer espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales;
- XII.** Promover y participar en la integración de las asociaciones de residentes y comités de ciudadanos conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII.** Coordinar con organizaciones de colonos, asociaciones y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en la comunidad en concertación con las autoridades;
- XIV.** Evaluar los apoyos logísticos necesarios a las organizaciones sociales y órganos de representación vecinal, cuando así sea solicitado y justificado;
- XV.** Establecer los mecanismos adecuados para informar a los vecinos de la demarcación territorial, sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas;
- XVI.** Promover la participación de grupos sociales en planes y programas de la Alcaldía;
- XVII.** Establecer acciones de información, capacitación y presupuestación en materia de la Ley de Participación Ciudadana;
- XVIII.** Formular los instrumentos de participación ciudadana prevista en la Ley de la materia;
- XIX.** Promover la legislación y normatividad vigente de participación ciudadana;
- XX.** Presentar a la Persona titular de la Alcaldía, convenios a celebrarse con instancias gubernamentales, no gubernamentales, con asociaciones civiles o vecinos de la demarcación territorial, cuyo objetivo principal sea el de promover la participación ciudadana y comunitaria en la comunidad;
- XXI.** Coadyuvar con el Instituto Electoral de la Ciudad de México, las diversas áreas de la Alcaldía y las Comisiones de Participación Comunitaria y/o Comités de Ejecución y Vigilancia para la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, en apego a la normatividad aplicable, y
- XXII.** Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección General.

Artículo 30. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

I. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana y prevención en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;

II. Realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia, en materia de seguridad ciudadana;

III. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;

IV. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de la demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

V. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;

VI. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Ciudadana como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Dirigir la elaboración del Atlas Delictivo para prevenir y combatir la incidencia delictiva en la demarcación territorial;

VIII. Coadyuvar con las dependencias de gobierno, para la elaboración de las políticas de equidad de género y violencia familiar;

IX. Promover la celebración de convenios con diversas instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil organizada, en temas de prevención y seguridad ciudadana;

X. Dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas y la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, le imponen a la Alcaldía;

XI. Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género y la Dirección General de Gobierno a las obligaciones que la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos le impone a la Alcaldía, y

XII. Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección General.

Las facultades a que se refiere las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de este artículo deben ser ejercidas de forma subordinada en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Artículo 31. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Subdirección de Prevención, las siguientes:

I. Coordinar la difusión de las estrategias, planes o programas de seguridad ciudadana y prevención a los diferentes sectores de la población;

II. Coordinar con las diversas autoridades gubernamentales, no gubernamentales, privadas y académicas para la implementación de talleres, pláticas, conferencias y foros en diversos temas que sumen a la seguridad ciudadana y prevención del delito, tanto a los ciudadanos como a los elementos de policía de proximidad adscritos a la Alcaldía;

III. Establecer vínculos de coordinación con las diversas áreas para elaborar estrategias de atención a factores que inciden en la seguridad ciudadana y prevención del delito;

- IV.** Recopilar la información necesaria para la identificación de zonas con mayores índices delictivos;
- V.** Diseñar con base a las necesidades vecinales y la incidencia delictiva, estrategias, planes o programas de prevención del delito y definir las acciones necesarias para su implementación;
- VI.** Elaborar diversas estrategias y acciones que generen una mayor corresponsabilidad social, para lograr un mayor impacto en la prevención del delito;
- VII.** Colaborar en el diseño de acciones de prevención a través de operativos y dispositivos de seguridad;
- VIII.** Desarrollar campañas y acciones que difundan las actividades en seguridad ciudadana y prevención del delito;
- IX.** Diseñar eventos enfocados en seguridad ciudadana y prevención del delito;
- X.** Supervisar la atención a víctimas y seguimiento ante el Ministerio Público;
- XI.** Coordinar el cumplimiento a la Ley de Víctimas de la Ciudad de México y las demás normativas aplicables, y
- XII.** Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Subdirección.

Artículo 32. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Jefatura de la Unidad Departamental en Atención a Víctimas, las siguientes:

- I.** Atender a personas víctimas que hayan sufrido de algún hecho delictivo de impacto social relevante, para colaborar en el seguimiento de su atención por parte de las instituciones correspondientes;
- II.** Realizar el seguimiento de la atención a las personas vulnerables que hayan sido víctimas de un delito de atención especial;
- III.** Realizar e implementar pláticas y/o talleres que fomenten la cultura y respeto de las personas, sus derechos humanos, la cultura cívica, prevención a las adicciones, seguridad y prevención al delito;
- IV.** Realizar e implementar pláticas y/o talleres que fomenten la cultura y respeto de las personas, sus derechos humanos, la cultura cívica, prevención a las adicciones, seguridad y prevención al delito;
- V.** Establecer Grupos de Prevención al Delito en las colonias de la Alcaldía, para promover la participación de los Vecinos Vigilantes, coordinar su organización y fomentar la cultura de la seguridad ciudadana;
- VI.** Realizar actividades y eventos que permitan la participación ciudadana en sus diversas formas de expresión, cultural, artísticas y sociales para difundir y fomentar la Prevención al Delito;
- VII.** Diseñar y orientar programas con los Comités de Participación Comunitaria, con el fin brindar información sobre la importancia y la cultura de la denuncia, ya que mediante estos servicios se puede prevenir y dar atención oportuna ante la violencia de cualquier índole;
- VIII.** Diseñar y orientar programas en los comités vecinales, con el fin brindar información sobre la importancia y la cultura de la denuncia, ya que mediante estos servicios se puede prevenir y dar atención oportuna ante la violencia de cualquier índole;
- IX.** Elaborar y ejecutar programas de atención a las víctimas y canalizarlas a las instituciones competentes para la atención médica de urgencia;
- X.** Ejecutar acciones que permitan tener el control y la gestión de los asuntos que compete esta Unidad Administrativa;
- XI.** Dar cumplimiento a la Ley de Víctimas de la Ciudad de México y las demás normativas aplicables, y

XII. Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Jefatura.

Artículo 33. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Vialidad, las siguientes:

I. Mantener, dentro del ámbito de su competencia, la vialidad libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, en cuyo caso, en la medida de lo posible, no se deberán obstruir los accesos destinados a las personas con discapacidad o con movilidad limitada;

II. Mantener una coordinación eficiente con la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México para coadyuvar en el cumplimiento oportuno del Programa Integral de Movilidad y Programa Integral de Seguridad Vial;

III. Implementar programas de seguridad vial en los entornos escolares y áreas habitacionales que garanticen amovilidad integral;

IV. Fomentar la movilidad no motorizada y el uso racional del automóvil particular mediante la coordinación con asociaciones civiles, organizaciones sociales, empresas, comités ciudadanos, padres de familias, escuela y habitantes de su demarcación;

V. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados;

VI. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades, sin la autorización correspondiente, en términos de la normativa aplicable y quemo cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, y

VII. Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Jefatura.

Artículo 34. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Coordinación de Asesores, las siguientes:

I. Asesorar a la Persona titular de la Alcaldía en el estudio, elaboración, seguimiento y evaluación de planes, proyectos, programas y acciones relacionados con los asuntos de la Alcaldía;

II. Integrar y sistematizar la información concerniente a los eventos, reuniones y actividades que realiza la Persona titular de la Alcaldía, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas;

III. Coordinar con las distintas áreas de la Alcaldía, la integración de informes y reportes de ley que la Persona titular de la Alcaldía debe rendir ante los entes competentes;

IV. Asesorar a las distintas áreas operativas para lograr el fortalecimiento de las políticas públicas que favorezcan en logro de metas establecidas en el Plan de Gobierno de la Alcaldía;

V. Opinar en materias económica, administrativa y jurídica que son competencia de la Alcaldía, brindando elementos suficientes para la toma de decisiones, y

VI. Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Coordinación.

Artículo 35. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos, las siguientes:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información pública presentadas ante el sujeto obligado;

II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley de la materia;

- III.** Recibir y tramitar las solicitudes de información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo el correspondiente resguardo;
- IV.** Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia de la Alcaldía;
- V.** Asesorar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones; fungiendo como Secretaría Técnica;
- VI.** Elaborar y preparar toda la documentación del Comité de Transparencia en tiempo y forma para el funcionamiento del mismo;
- VII.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.** Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
- a.** La elaboración de solicitudes de información;
 - b.** Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información, y
 - c.** Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- IX.** Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- X.** Coordinar a las personas servidoras públicas para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XI.** Integrar el programa anual de capacitación en materia de acceso a la información y apertura gubernamental que deberá de ser instrumentado por esta Coordinación;
- XII.** Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial esta se entregue solo a su titular o representante;
- XIII.** Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el derecho a acceso a información;
- XIV.** Fomentar la cultura de la transparencia;
- XV.** Auxiliar y orientar al titular de los *datos personales* que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XVI.** Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales (ARCO);
- XVII.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XVIII.** Informar al titular o su representante de los *datos personales*, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XIX.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XX.** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXI.** Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- XXII.** Registrar ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión;

XXIII. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable;

XXIV. Dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública le imponen a las Unidades de Transparencia, y

XXV. Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Coordinación.

Artículo 36. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, las siguientes:

I. Elaborar un Programa Anual de Comunicación Social con base en lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás ordenamientos aplicables;

II. Establecer estrategias de comunicación social para la difusión planificada de las actividades, programas y servicios institucionales en medios de comunicación masiva y redes sociales;

III. Promover periódicamente campañas integrales de difusión e información sobre retos y desafíos, acuerdos y compromisos, acciones y programas, eventos y servicios, logros y resultados del Gobierno de la Alcaldía;

IV. Verificar y aprobar el uso adecuado de la imagen institucional por parte de todas las áreas de la Alcaldía, al difundir sus propias actividades, así como en sus eventos;

V. Organizar los contenidos audiovisuales referentes a actividades, acciones, firma de acuerdos y convenios con otras instituciones, audiencias públicas y giras de trabajo de las personas servidoras públicas en la demarcación territorial, que se encuentran integrados en las redes sociales de la Alcaldía con textos y fotografías de los hechos más relevantes;

VI. Establecer una relación adecuada con sus habitantes y los medios de comunicación, satisfaciendo las solicitudes de información;

VII. Observar los siguientes principios rectores, en el ejercicio del gasto público en materia de Comunicación Social, la Coordinación debe observar con los siguientes principios rectores:

a. Eficacia en uso de los recursos públicos;

b. Eficiencia de los recursos públicos destinados a la contratación o gasto de comunicación social;

c. Economía y racionalidad presupuestaria, que comprende la administración prudente de los recursos destinados a la comunicación social;

d. Transparencia y máxima publicidad, garantizándose el acceso a toda información relacionada con la contratación y manejo de recursos públicos destinados a la comunicación social de los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;

e. Honradez, que comprende el manejo de recursos públicos conforme a las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables, que justifique la contratación, sujetándose a criterios de calidad, cumpliendo los propósitos de la comunicación social;

f. La objetividad e imparcialidad, que implica que la Comunicación Social en los procesos electorales no debe estar dirigida a influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos, precandidatos y candidatos;

g. La institucionalidad, en virtud de sus fines informativos, educativos o de orientación social;

h. La necesidad, de comunicar los asuntos públicos a la sociedad para su información y/o atención;

i. La congruencia, entre el contenido del mensaje, el objetivo de comunicación y la población objetivo, y

j. La veracidad de la información que se difunde.

Adicionalmente, deberá atender al respeto a la libertad de expresión y al fomento del acceso ciudadano a la información; y debe contribuir a fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, respetará la diversidad social y cultural de la Nación.

VIII. Dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley General de Comunicación Social le imponen a la Alcaldía, y

IX. Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Coordinación.

Artículo 37. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Dirección de Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, las siguientes:

I. Recibir, evaluar y en su caso, aprobar los programas internos de Protección Civil en los términos de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;

II. Recibir, evaluar y en su caso, aprobar los Programas Especiales de protección civil en los términos de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables (Masivo, Pirotecnia e Instalación de Juegos Mecánicos Temporales);

III. Coordinar la elaboración del Atlas de Riesgos con las áreas correspondientes de la Alcaldía y de manera interinstitucional para su debido desarrollo, así como la integración del Programa de Protección Civil de la demarcación territorial, y aplicar de manera coordinada con la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Coadyuvar con la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;

V. Fomentar y promover la cultura de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, a través de la organización y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo de la Alcaldía y procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto;

VI. Coordinar la atención de emergencias y desastres ocurridos en la Alcaldía y aquellos en los que se solicite su intervención y apoyo en los términos de la Ley de la materia;

VII. Establecer los planes y programas básicos de atención, auxilio y restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores; derivado de los instrumentos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

VIII. Coordinar el registro del Atlas de Riesgos;

IX. Ordenar que las Unidades Administrativas a su cargo realicen opiniones y/o dictámenes técnicos de riesgo en los términos de la Ley de la materia y su Reglamento;

X. Coordinar la elaboración y distribución entre la población de manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;

XI. Proponer, previa opinión del Consejo de la Alcaldía, el programa anual de capacitación a la población en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

XII. Las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil basarán su operación en los lineamientos, términos e instrumentos que establece la Ley de la materia, el Reglamento, el Acuerdo, Términos de Referencia, Normas Técnicas y los demás instrumentos del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, apoyando sus acciones en el Consejo de la Alcaldía, las Comisiones y Comités que el propio Consejo determine en sesión, en coordinación con la Secretaría;

XIII. Organizar, programar, controlar y evaluar cada procedimiento de las actividades que se pretenden ejecutar, promoviendo la seguridad, bienestar y protección de la ciudadanía dentro del territorio de la Alcaldía;

XIV. Asegurar y administrar el correcto manejo de los artículos de insumo, como es el equipo de seguridad para el personal activo en esta Dirección;

XV. Elaborar y planificar las acciones del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las necesidades requeridas de las distintas áreas a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas de esta Dirección;

XVI. Participar en el Consejo Hídrico de la Alcaldía;

XVII. Dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley General de Protección Civil le imponen a la Alcaldía, y

XVIII. Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección.

Las facultades a que se refiere las fracciones III, IV, XVII de este artículo deben ser ejercidas de forma subordinada en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Artículo 38. Son atribuciones específicas de la Persona titular de la Dirección de Modernización Administrativa:

I. Proponer, formular y determinar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;

II. Establecer las bases para mejorar la comunicación de la Alcaldía tanto interna como externamente, a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones (TIC);

III. Coordinar las acciones para que la Alcaldía tenga un sistema de archivos en términos de la Ley General Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México;

IV. Dirigir el análisis de los procesos de trabajo que le sean enviadas por las Unidades Administrativas de la Alcaldía para identificar áreas susceptibles de mejora y promover proyectos de innovación, así como la adopción de mejores prácticas;

V. Establecer las estrategias para la implementación de los programas de simplificación administrativa y modernización, establecidos por la autoridad competente en la materia;

VI. Dirigir la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Alcaldía para documentar la integración, organización y procedimientos de trabajo de cada una de las Unidades Administrativas, así como la optimización de los mismos, y

VII. Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección.

Artículo 39. Todas las Personas titulares de las Direcciones de Áreas, Coordinaciones o Subdirecciones, Jefaturas de Unidades Departamentales y los Líderes Coordinadores de Proyectos adscritos a las Unidades Administrativas de la Alcaldía, realizarán sus funciones conforme al presente Manual. Las funciones están establecidas en el Apartado C del Manual. Con el propósito de que la Persona titular de la Dirección General al cual se encuentran adscritos cumpla con las atribuciones que le confiere el presente Manual.

APARTADO C

DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ALCALDÍA

CAPÍTULO I

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PERSONA TITULAR DE LA ALCALDÍA

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de Otras Áreas Adscritas a la Persona titular de la Alcaldía

Función 1. La Persona titular de la Secretaría Particular tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar la agenda de actividades de la Persona titular de la Alcaldía para su adecuado seguimiento con las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía;

- II.** Coordinar con todas las áreas relacionadas con la integración de la agenda de la Alcaldía, para su cumplimiento en tiempo y forma;
- III.** Desarrollar e instrumentar los mecanismos de control de gestión de la correspondencia y documentos oficiales emitidos por y para la Alcaldía; así como los que ingresen por oficialía de partes y el correo electrónico institucional;
- IV.** Turnar y dar seguimiento a los asuntos que son competencia de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía;
- V.** Establecer y desarrollar los mecanismos de registro y control del archivo oficial de la Alcaldía;
- VI.** Dar seguimiento a los compromisos institucionales, actividades y eventos especiales establecidos con la ciudadanía derivados de audiencias públicas y recorridos por la demarcación territorial;
- VII.** Coordinar las actividades relacionadas con la preparación y desarrollo adecuado de la audiencia pública de la Alcaldía;
- VIII.** Coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Alcaldía con las distintas autoridades internas y externas del Gobierno de la Ciudad;
- IX.** Mantener informado a la Persona titular de la Alcaldía, sobre los asuntos de mayor relevancia del quehacer de la Alcaldía;
- X.** Realizar el seguimiento de las peticiones y/o solicitudes ciudadanas que se generen durante los recorridos que la Persona titular de la Alcaldía realice, con el objetivo de conocer el estado que guardan dichas solicitudes, y
- XI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 2. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión tiene las funciones siguientes:

- I.** Mantener comunicación permanente con las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía para dar seguimiento a los asuntos turnados por la Secretaría Particular;
- II.** Integrar las carpetas de los asuntos que le encomiende la Secretaría Particular en relación con los temas de seguimiento;
- III.** Atender a los ciudadanos, grupos y/u organizaciones que la Secretaría Particular indique ante el seguimiento de los asuntos tratados;
- IV.** Dar seguimiento a los asuntos derivados de la agenda de la Persona titular de la Alcaldía;
- V.** Supervisar el adecuado funcionamiento de la oficialía partes, así como del personal asignado y coordinar el control y seguimiento del archivo y documentación de los asuntos que ingresen por esa vía;
- VI.** Realizar informes pormenorizados de las reuniones que se hayan hecho con los ciudadanos, grupos y/u organizaciones que le encomendaron atender;
- VII.** Realizar informes de las reuniones para dar seguimiento a las peticiones realizadas a la Persona titular de la Alcaldía;
- VIII.** Ayudar a la Secretaría Particular con la coordinación y funcionamiento de la agenda de la Persona titular de la Alcaldía, y
- IX.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Coordinación de Asesores

Función 3. La Persona titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos tiene las funciones siguientes:

- I.** Consolidar relaciones de colaboración a largo plazo con miembros de la iniciativa privada con el objetivo de crear vínculos de apoyo para la Alcaldía;
- II.** Proponer la celebración de convenios de colaboración entre la Alcaldía y los sectores empresarial, educativo, público y social;
- III.** Asesorar y dar acompañamiento a las áreas administrativas en el desarrollo conceptual de los proyectos de convenios con los sectores empresarial, educativo, público y social;
- IV.** Supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes en los convenios de colaboración;
- V.** Actuar como enlace con las áreas administrativas de la Alcaldía y los sectores empresarial, educativo, público y social con quienes se hayan celebrado convenios;
- VI.** Mantener relación permanente con Asociaciones, Cámaras y Organismos Empresariales;
- VII.** Vincular los programas y acciones de gobierno con los sectores empresarial, educativo, público y social;
- VIII.** Gestionar el apoyo de los sectores empresarial, educativo, público y social para las actividades organizadas por la Alcaldía en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial, y
- IX.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 4. La Persona titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Digitalización tiene las funciones siguientes:

- I.** Diseñar la metodología para la operación de los bancos electrónicos de datos y la memoria digital, para su consulta y uso adecuado;
- II.** Proponer el programa de digitalización de los archivos de las diferentes Unidades Administrativas, y la integración de los archivos digitales;
- III.** Proponer las estrategias para la conservación de los documentos digitalizados, vigilando la organización y la descripción, y
- IV.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 5. La Persona titular de la Coordinación de Planeación Estratégica tiene las funciones siguientes:

- I.** Identificar áreas de oportunidad para la realización de alianzas y convenios;
- II.** Verificar las necesidades de las áreas administrativas de la Alcaldía susceptibles de ser atendidas con acuerdos;
- III.** Dar seguimiento a los convenios celebrados por la Alcaldía;
- IV.** Supervisar los asuntos turnados a la Dirección de Proyectos Estratégicos;
- V.** Elaborar el reporte de actividades mensuales para la Dirección de Proyectos Estratégicos;
- VI.** Verificar que todo el personal adscrito a la Dirección de Proyectos Estratégicos cumpla con las capacitaciones reglamentarias;
- VII.** Proponer modificaciones a los convenios celebrados por la Alcaldía;
- VIII.** Coordinar y organizar los eventos de la Dirección de Proyectos Estratégicos;

IX. Contribuir en la búsqueda de nuevas alianzas con los sectores empresarial, educativo, público y social para obtener apoyos en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial;

X. Supervisar las actividades que se desprendan de los convenios celebrados por la Alcaldía, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 6. La Persona titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Políticas Normativas y Seguimiento de Programas de la Alcaldía tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar las acciones institucionales con las diversas áreas de la Alcaldía, para realizar la evaluación anual interna de los programas que así lo requieran, conforme a la normatividad aplicable;

II. Coordinar las acciones institucionales con las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía, para integrar la información que sea solicitada por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, para efectos de evaluación externa, competencia del Consejo;

III. Brindar acompañamiento y asesoría a las Unidades Administrativas de la Alcaldía que ejecuten programas y acciones, con el fin de que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;

IV. Brindar acompañamiento y asesoría a las diversas Unidades Administrativas en la elaboración de los planes, programas, acciones y proyectos, con el fin de que cumplan con el programa de gobierno de la Alcaldía y se ajusten a la normatividad aplicable;

V. Concentrar y difundir entre los responsables de las áreas administrativas las guías metodológicas para la elaboración de planes, programas y acciones, que deben seguirse a efecto de que cumplan con los objetivos y normatividad aplicable;

VI. Asesorar a los responsables de las Unidades Administrativas que tienen a su cargo planes, programas y acciones, en lo referente al establecimiento de metas, elaboración de indicadores de gestión, entre otros conceptos, para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Integrar la información relativa a la implementación de los programas y acciones, para efectos de análisis de resultados, sistematización y seguimiento, y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 7. La Persona titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo tiene las funciones siguientes:

I. Brindar acompañamiento a las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía para la formulación, actualización y modificación de los Instrumentos de Planeación del Desarrollo de la Alcaldía, previstos en la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, de conformidad con la legislación aplicable y con base en los lineamientos que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México; bajo la observancia de los criterios y mecanismos de funcionamiento emitidos por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva;

II. Brindar acompañamiento a las Unidades Administrativas de la Alcaldía para el análisis de información y seguimiento de resultados de la implementación de programas y acciones;

III. Brindar acompañamiento a las Unidades Administrativas de la Alcaldía para el análisis de información relativa a las atribuciones y funciones a su cargo, para la integración de propuestas de planes, programas y acciones;

IV. Dar seguimiento permanente a las obligaciones de la Alcaldía en materia de planeación del desarrollo, de acuerdo con la normatividad aplicable;

V. Asesorar a las Unidades Administrativas a efecto de que todos los planes, programas y acciones a su cargo cumplan con la normatividad aplicable en materia de indicadores, evaluación y seguimiento, y

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 8. El Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Validación tiene las funciones siguientes:

- I.** Analizar los proyectos de convenios que la Alcaldía celebrará, a fin de que estos cumplan con las normas jurídicas vigentes;
- II.** Determinar la viabilidad de la propuesta de los convenios a celebrar por la Alcaldía;
- III.** Remitir a la Dirección General Jurídica los proyectos de convenios para su revisión y dictaminación;
- IV.** Orientar a las áreas administrativas de la Alcaldía respecto del contenido de los convenios a celebrar;
- V.** Llevar el registro de los convenios celebrados;
- VI.** Apoyar en la organización de los eventos de la Dirección de Proyectos Estratégicos;
- VII.** Apoyar en las actividades que se desprendan de los convenios celebrados por la Alcaldía, y
- VIII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 9. El Líder Coordinador de Proyectos de Integración Digital tiene las funciones siguientes:

- I.** Supervisar el seguimiento del avance en la digitalización de los archivos de las diferentes Unidades Administrativas, así como el seguimiento de la integración de los archivos digitales;
- II.** Capacitar a las diferentes áreas de la Alcaldía en la metodología de la operación de los bancos electrónicos de datos y la memoria digital, para su consulta y uso adecuado, y
- III.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil

Función 10. La Persona titular de la Coordinación de Protección Civil tiene las funciones siguientes:

- I.** Coordinar la atención de emergencias y desastres ocurridos en la Alcaldía, ejecutando las medidas de seguridad necesarias a fin de proteger la vida de la población;
- II.** Promover la cultura de gestión integral de riesgos y protección Civil, mediante la capacitación, difusión de información y participación colectiva de la sociedad;
- III.** Auxiliar las emergencias que sean necesarias para proteger la vida, la salud y la integridad física mediante la atención prehospitalaria;
- IV.** Generar estrategias y acciones en conjunto con la Persona titular de la Alcaldía, con el objetivo de gestionar y controlar los mecanismos y procedimientos que delega la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- V.** Evaluar acciones para identificar y prevenir los puntos y circunstancias de riesgo en el territorio de la Alcaldía, con el fin de elaborar dictámenes técnicos que permitan tener un diagnóstico oportuno y brindar el seguimiento pertinente;

- VI.** Establecer las estrategias y políticas informativas para ejecutar medidas de seguridad y orden público, en caso de alto riesgo, siniestro desastre, a fin de brindar los dictámenes e instrucciones que determinen las instituciones gubernamentales;
- VII.** Organizar las medidas y acciones de manera segura y oportuna, en caso de siniestro, accidente o desastre natural, para salvaguardar la vida y propiedades de la población de la Alcaldía;
- VIII.** Establecer políticas y estrategias indispensables para anticipar y disminuir la ocurrencia de desastres naturales junto con sus impactos directos o agregados y el desencadenamiento de estos;
- IX.** Proponer la ejecución de la instalación y operación del sistema de monitoreo y previsión de siniestros, con la intención de detectar oportunamente su presencia y actuar de manera anticipada;
- X.** Diseñar las acciones en conjunto con los programas de la Alcaldía, con el fin de prevenir y mitigar los efectos devastadores de un siniestro, accidente o desastre natural, y
- XI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 11. La Persona titular de la Coordinación de Zonas de Alto Riesgo tiene las funciones siguientes:

- I.** Elaborar el Atlas de Riesgos;
- II.** Analizar, diseñar, sintetizar y conformar el Programa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la demarcación territorial;
- III.** Determinar y registrar en el Atlas de Riesgos las zonas de alto riesgo;
- IV.** Realizar las opiniones de carácter técnico en apego a los marcos jurídicos;
- V.** Analizar, Diseñar, Sintetizar y Conformar los Sub-Programas Anuales por Tipología para la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía (Programas Estacionales);
- VI.** Formular y crear técnicas de riesgo, de acuerdo a los resultados de la investigación y evaluación de zonas de alto riesgo de la demarcación territorial, con el fin de tener un esquema que permite supervisar y monitorear periódicamente estas zonas;
- VII.** Supervisar los diagnósticos y evaluaciones establecidas en las zonas donde se genera más fenómenos naturales y antropogénicos, mediante asesoría técnica especializada en ingeniería y/o arquitectura;
- VIII.** Vigilar el monitoreo de los eventos realizados en la Alcaldía, a fin de establecer las estadísticas que permitan tomar acciones de prevención y difundirlas a la población;
- IX.** Coordinar los programas de prevención y proponer acciones de mitigación con el propósito de reducir los efectos que pudieran causar los fenómenos naturales y antropogénicos;
- X.** Establecer las acciones para actualizar de manera continua el Atlas de Riesgo de la Alcaldía, a fin de facilitar la toma de decisiones en caso de algún evento extraordinario, y
- XI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 12. El Líder Coordinador de Proyectos de Programas Internos tiene las funciones siguientes:

- I.** Recibir y evaluar los Programas Internos de protección civil en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Recibir y evaluar los Programas Especiales de protección civil en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables (Masivo, Pirotecnia e Instalación de Juegos Mecánicos Temporales);

III. Requerir al área de Informática de la Alcaldía, el alojamiento mensual en el Portal Institucional del Padrón de Terceros Acreditados y/o Responsables Oficiales de Protección Civil, que para tales efectos remita la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;

IV. Clasificar los Establecimientos de Bajo Riesgo;

V. Revisar los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles de la demarcación territorial, conforme a los términos de referencia vigentes, para responder ante una emergencia o desastre y su aplicación en sitios e instalaciones Públicas y Privadas, así como en actividades y eventos masivos que se realicen dentro de la demarcación;

VI. Atender a las denuncias ciudadanas que alerten una situación de riesgo, acudiendo a los establecimientos mercantiles, edificios públicos y privados, tanto cerrados como al aire libre, en los que se desarrollarán actividades o eventos donde se concentran gran cantidad de personas para evaluar el Programa Interno de Protección Civil respectivo a fin de dar visto bueno o sugerir las adecuaciones pertinentes;

VII. Asesorar de manera gratuita a quien lo solicite en la elaboración de Programas Internos, Especiales e Institucionales de Protección Civil, así como a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones en la materia;

VIII. Apoyar en la realización de simulacros, contenidos en el Programa Interno de Protección Civil, y

IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 13. El Líder Coordinador de Proyectos de Alto Riesgo tiene las funciones siguientes:

I. Proporcionar actividades y logística de los operativos, planes y/o proyectos especiales o emergentes que se pretendan ejecutar;

II. Apoyar el seguimiento puntual al avance de los operativos, planes y/o proyectos especiales o emergentes;

III. Participar en la integración de la información de los proyectos con el análisis estratégico y prospectivo;

IV. Aplicar seguimiento a las actividades de gabinete y de campo calendarizadas o emergentes referentes a los Instrumentos de Prevención por Fenómenos específicos en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, locales o en conjunto;

V. Participar y coadyuvar en las actividades relacionadas con la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil con las diferentes áreas de la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

VI. Ejecutar los trabajos de campo a fin de crear técnicas de riesgo, de acuerdo con la investigación y evaluación de zonas de alto riesgo de la demarcación territorial, con el fin de tener un esquema que permite supervisar y monitorear periódicamente estas zonas;

VII. Realizar y supervisar físicamente las actividades y los eventos recurrentes para evaluar los avances, desarrollo y resultados, a fin de establecer las estadísticas que permitan tomar acciones de prevención y difundirlas a la población;

VIII. Efectuar acciones que permitan auxiliar a la población en caso de que se genere una situación de siniestro, accidente o desastre natural, con el objetivo de atender las necesidades y cuantificar daños y deterioros;

IX. Ejecutar y supervisar la continua actualización del Atlas de Riesgos de la Alcaldía, realizando los trabajos de recopilación, organización y actualización de la base de datos, a fin de identificar la problemática y los riesgos para los servicios vitales para la población, sistemas estratégicos, sus bienes y el entorno, permitiendo la toma de decisiones y llevando a cabo las acciones necesarias para brindar seguridad y estabilidad;

X. Actualizar la base de datos del Atlas de Riesgos y del Programa de Protección Civil, identificando la problemática y los riesgos para los servicios vitales, sistemas estratégicos, en las personas, sus bienes y su entorno, permitiendo la toma de decisiones para brindar su seguridad y su estabilidad en la gestión integral del riesgo, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Coordinación de Comunicación Social

Función 14. El Líder Coordinador de Proyectos de Redes Sociales y Seguimiento tiene las funciones siguientes:

I. Difundir las acciones, actividades, servicios, logros, proyectos, obras y trámites que realiza la Administración, así mismo, mantener contacto con la comunidad digital, a través de las redes sociales;

II. Proponer estrategias de difusión a través de las redes sociales. Seleccionar los contenidos que se subirán en las diversas plataformas de redes sociales, con la finalidad de cumplir con el mensaje institucional;

III. Mantener actualizadas y habilitadas las cuentas de redes sociales que son oficialmente administradas por la Alcaldía;

IV. Obtener la información de redes sociales para conocer y analizar los comentarios, dudas, opiniones, quejas que surgen entre la ciudadanía y pueden ser atendidos y/o turnados a las diferentes áreas. Seleccionar de los noticieros y programas informativos en medios electrónicos, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 15. El Líder Coordinador de Proyectos de Diseño y Audiovisuales tiene las funciones siguientes:

I. Participar en la construcción de mensajes de la índole de la comunicación visual, en dos especializaciones: diseño gráfico y diseño web, apoyando como medio de comunicación actual, mediante las Redes sociales Gubernamentales de la Alcaldía;

II. Evaluar el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) siendo este un recurso favorable;

III. Dar a la población el libre acceso y vinculación directa con la información, creando códigos de lenguaje visual, conceptual y audiovisual con la finalidad de una óptima interacción, y

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 16. El Líder Coordinador de Proyectos de Prensa tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar las nuevas facetas de la comunicación y su empleo estratégico, dando así credibilidad a la Alcaldía a través de la imagen y mensajes que esta lanza a los medios;

II. Elaborar la estrategia de comunicación de la Alcaldía, informando cuáles son las empresas que realizan la comunicación, estableciendo cuáles son los medios (radio, televisión o prensa escrita) por los que se realiza la comunicación;

III. Adicionalmente, realizar comunicados de prensa e intermediar o acompañar en entrevistas entre representantes de la organización y los periodistas, y

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA ALCALDÍA

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía

Función 17. La Persona titular de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana tiene las funciones siguientes:

I. Vigilar que la atención a los ciudadanos en la solicitud de los diferentes servicios públicos captados en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana se lleve a cabo de manera eficiente, expedita y oportuna;

II. Verificar que sean atendidos los servicios públicos procedentes solicitados por los ciudadanos o usuarios de servicios a las áreas operativas;

III. Coordinar la recepción, análisis, registro y turno al área correspondiente de las solicitudes de servicios públicos que correspondan a la Alcaldía, sean estas gestionadas de manera personal o mediante distintos medios habilitados para su recepción;

IV. Coadyuvar al mantenimiento, ampliación, actualización y mejora del sistema de demanda ciudadana que permitan atender con eficacia los requerimientos de las áreas responsables;

V. Proporcionar información a los Titulares de las áreas responsables, así como a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México (ADIP), sobre la situación que guarda la atención a la demanda ciudadana;

VI. Integrar, en los periodos establecidos o cuando así sea requerido, el análisis y evaluación de las acciones promovidas por las áreas responsables para la atención de la demanda ciudadana, así como emitir el informe de los servicios ingresados al Centro de Servicios y Atención Ciudadana;

VII. Efectuar el seguimiento estadístico sobre la atención que las distintas áreas responsables de su ejecución brindan a las solicitudes de servicios de la Alcaldía presentadas por los ciudadanos o usuarios de servicios;

VIII. Participar en el desarrollo de las audiencias públicas y de los mecanismos instrumentados por la Persona titular de la Alcaldía para que los habitantes de la demarcación territorial accedan a la atención directa de las personas servidoras públicas responsables de ejecutar los servicios públicos solicitados;

IX. Implementar el Modelo Integral de Atención Ciudadana y asegurar su cumplimiento y funcionamiento;

X. Supervisar la entrega de información, recepción, control, seguimiento y conclusión de trámites y servicios en las distintas áreas de atención ciudadana de la Alcaldía, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 18. La Persona titular de la Coordinación de Gobierno Electrónico tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar los servicios para que la infraestructura y servicios de tecnologías de información y comunicaciones contribuyan eficientemente en los procesos administrativos para que la obtención, proceso y flujo de la información beneficie a los usuarios;

II. Impulsar la tecnología informática como agente fundamental en la búsqueda de mejores niveles de productividad;

III. Aplicar las diferentes leyes, normas, lineamientos, reglamentos y procedimientos en el ámbito en Tecnologías de la información y Comunicaciones (TIC);

IV. Diseñar los mecanismos necesarios para identificar cuáles son las soluciones que pueden dar un valor agregado y mejores resultados en los programas informáticos;

- V.** Planear las actividades sobre el análisis, creación, desarrollo, administración y mantenimiento de los sistemas, equipos y servicios informáticos;
- VI.** Desarrollar mecanismos de coordinación entre las áreas para brindar el apoyo técnico en sus tareas, así mismo diseñando instrumentos de gobierno abierto y electrónico, innovación social, mecanismos de gobernanza y modernización;
- VII.** Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para acceso a internet gratuitos en espacios públicos, ofreciendo servicios y digitales simplificados para la ciudadanía;
- VIII.** Proporcionar a las áreas el apoyo para la automatización de procesos, de la que se derivan el análisis, investigación, desarrollo, capacitación y soporte técnico en la utilización y configuración de hardware, software, comunicaciones en tecnologías de la información, aplicaciones, sistemas informáticos y servicios de la red de la Alcaldía;
- IX.** Atender con eficiencia y eficacia los requerimientos sobre tecnologías de la información que necesiten las áreas, desarrollando soluciones altamente flexibles, de fácil uso y seguras, con tecnología de punta, favoreciendo el desempeño institucional;
- X.** Proponer cursos de capacitación acorde con las tendencias tecnológicas y los requerimientos de la Alcaldía para un mejor desarrollo en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), y
- XI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 19. La Persona titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Informática tiene las funciones siguientes:

- I.** Revisar el buen funcionamiento de la red de la Alcaldía y operación del software, hardware, servicios y sistemas informáticos;
- II.** Supervisar que los servicios y sistemas en tecnologías de la información cumplan con las necesidades operativas y administrativas de los usuarios;
- III.** Establecer e implementar los mecanismos de seguridad en Tecnologías de la Información (TIC), contra ataques externos e internos en caso de contingencia, seguir prestando los servicios informáticos y salvaguardar la información;
- IV.** Preparar las actividades sobre el análisis, creación, desarrollo, administración y mantenimiento de los sistemas, equipos y servicios informáticos;
- V.** Administrar, resguardar, asegurar y mantener la integridad en las Tecnologías de la Información y Comunicaciones que alberga la Alcaldía para el buen funcionamiento de la red de datos mediante la planeación, estructuración y segmentación del ambiente; mantenimiento preventivo y correctivo, administración de recursos, configuración de equipos de comunicación y seguridad informática de la infraestructura del Site de Servidores y equipos de cómputo;
- VI.** Asesorar, y en su caso, ejecutar acciones que permitan la ampliación de la red y su mantenimiento en coordinación con las áreas internas y otras instancias externas;
- VII.** Atender las demandas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) que se requieran para el buen desempeño operativo y administrativo de la Alcaldía, desarrollando soluciones flexibles, de fácil uso y seguras, con tecnología de punta que favorezca el desempeño institucional;
- VIII.** Proveer los elementos informáticos necesarios para brindar los servicios de comunicación de correo electrónico institucional, internet, intranet que permitan ser de fácil acceso para los empleados y le permitan mantener una comunicación con la ciudadanía;
- IX.** Desarrollar mecanismos de coordinación entre las áreas para brindar el apoyo técnico en sus tareas;

X. Administrar y proporcionar el mantenimiento a la información cartográfica del territorio de la Alcaldía contenida en diferentes planos y bases de datos en coordinación con áreas internas, centrales y otras instancias, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 20. La Persona titular de la Jefatura de la Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional tiene las funciones siguientes:

I. Expedir de forma gratuita a la población que se encuentre en edad de cumplir con el Servicio Militar Nacional, la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, a través de la Junta de Reclutamiento No.16/A;

II. Establecer con eficacia y eficiencia el proceso del Trámite del Servicio Militar Nacional, durante el desarrollo del alistamiento; y “sorteo;

III. Prestar el servicio conforme a un procedimiento sistematizado en las actividades relacionadas con la administración del trámite para el Servicio Militar Nacional, a fin de que sea empleado como manual y guía;

IV. Acreditar la documentación requerida con base en la normatividad vigente para emitir y expedir la constancia de residencia y de identificación conforme a la normatividad vigente en la materia;

V. Implementar la logística para la operación, coordinación y representación de la Junta de Reclutamiento en la Alcaldía en coordinación con la Defensa Nacional en las juntas de seguimiento y reporte de avances;

VI. Difundir a los habitantes de la demarcación territorial, la convocatoria vigente para el trámite del Servicio Militar Nacional de conformidad con la Ley del Servicio Militar Nacional;

VII. Evaluar, analizar, dar seguimiento y supervisar los trámites de Identidad, Residencia y Servicio Militar Nacional que cumplan con los requisitos plasmados en el instructivo del Servicio Militar;

VIII. Gestionar los servicios de trámite de constancia de identidad a los habitantes de la demarcación territorial, facilitando los espacios y el personal dedicado a su recepción;

IX. Coordinar y supervisar la expedición de certificados de residencia a los ciudadanos que tengan su domicilio dentro de los límites territoriales de la demarcación territorial, validando que se encuentren en zonas territoriales no identificadas como de reserva ecológica, alto riesgo, entre otras, y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 21. La Persona titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Logística tiene las funciones siguientes:

I. Apoyar y brindar asesoramiento referente a la logística que se requiera para atender eficazmente los eventos que se efectúen en las diferentes colonias de la demarcación territorial; así como, los eventos propios de la Alcaldía dentro y fuera de las instalaciones;

II. Determinar los lugares donde se llevarán a cabo los eventos magnos;

III. Dirigir la organización de la logística con la cual se atenderán los eventos culturales, informativos, recreativos, deportivos y/o de servicios que se lleven a cabo dentro de la demarcación territorial;

IV. Controlar los apoyos logísticos proporcionados a las diversas áreas administrativas; así como, a las colonias de la demarcación territorial;

V. Coordinar en tiempo y forma los requerimientos con las áreas correspondientes a la realización de los eventos;

- VI.** Verificar e instalar el equipo, los apoyos logísticos y/o insumos requeridos, durante los eventos en los cuales asista la Persona Titular de la Alcaldía;
- VII.** Verificar los requerimientos de los eventos con base a la disposición de material;
- VIII.** Solicitar al ciudadano y/o responsable de cada área nos proporcione la información necesaria para el evento;
- IX.** Organizar los recursos humanos y materiales, con base en una buena, concreta y eficaz comunicación con todas las partes involucradas, para que se tenga un resultado favorable, y
- X.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 22. El Líder Coordinador de Proyectos de Automatización tiene las funciones siguientes:

- I.** Apoyar a las diferentes áreas en la simplificación y automatización de los procesos, con el análisis, investigación, desarrollo, implementación, capacitación y soporte técnico en la utilización y configuración de los sistemas informáticos;
- II.** Analizar los sistemas existentes en la Alcaldía con la finalidad de migrar a nuevas tecnologías de programación para optimizar los tiempos de producción y los tiempos de las actividades del área;
- III.** Actualizar el Sitio Web de la Alcaldía, conforme los estándares establecidos por la Agencia Digital de Innovación Pública la Ciudad de México (ADIP);
- IV.** Preparar los métodos y procedimientos para establecer el estándar en materia de análisis, diseño, programación, documentación y puesta a punto en producción;
- V.** Asegurar que se realicen cada una de las etapas de los proyectos, desde su desarrollo hasta su puesta en producción; Integrar elementos de seguridad de acceso, implementar mecanismo de encriptación en contraseñas de los diferentes sistemas informáticos;
- VI.** Automatizar el proceso en Sistemas que satisfagan las necesidades de las áreas a modo que el flujo de la información cumpla con los requerimientos del área solicitante;
- VII.** Actualizar la migración a nuevas plataformas de desarrollo, los Sistemas, Desarrollos Web y Base de Datos, actualmente existentes en la Alcaldía;
- VIII.** Organizar los sistemas con sus respectivos manuales técnicos y manual de usuario;
- IX.** Publicar la información que generan las diferentes áreas de la Alcaldía, sobre eventos, programas sociales e información de interés para los habitantes de la demarcación territorial y la información que por ley se deba publicar;
- X.** Mantener publicada y actualizada la página oficial de la Alcaldía, y
- XI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 23. El Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas tiene las funciones siguientes:

- I.** Administrar las Redes y Telecomunicaciones para el mejoramiento de los servicios y procesos de información;
- II.** Diseñar Políticas internas para el uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones;
- III.** Proporcionar los servicios de voz y datos en las diferentes áreas operativas que conforma la Alcaldía;
- IV.** Establecer e implementar los mecanismos de seguridad en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), contra ataques externos e internos en caso de contingencia, seguir prestando los servicios informáticos y salvaguardar la información;

- V. Asegurar el óptimo funcionamiento de la red de comunicación de Alcaldía, revisión de cableado interno y externo en las áreas operativas;
- VI. Atender las solicitudes de Cableado estructurado (nuevo cableado y/o cambio de lugar de nodo), previamente autorizado por la Persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Informática;
- VII. Difundir políticas internas en el uso de hardware, software e internet;
- VIII. Administrar el Correo Institucional, brindado el servicio de comunicación por este medio, Altas y Bajas del personal de estructura;
- IX. Atender el tráfico en la red interna, peticiones a los servidores, correo institucional, servidor de producción;
- X. Atender las solicitudes de cableado estructurado y revisión de Voz y Datos, y
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Coordinación de Ventanilla Única

Función 24. El Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "A" tiene las funciones siguientes:

- I. Recaudar, orientar, integrar y registrar los trámites que son atribuciones de las Ventanillas Únicas de Trámites, ya sean trámites y/o avisos, y
- II. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 25. El Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "B" tiene las funciones siguientes:

- I. Apoyar en las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente, y
- II. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 26. El Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "C" tiene las funciones siguientes:

- I. Ejecutar mecanismos internos que mejoren y agilicen la recepción, atención y registro de solicitudes sobre los trámites que ingresa la ciudadanía, y
- II. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 27. El Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "D" tiene las funciones siguientes:

- I. Revisar y registrar en el Libro de Gobierno que corresponda y en el sistema informático, así como sellar y rubricar los avisos que sean presentados por los particulares, y
- II. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 28. El Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "E" tiene las funciones siguientes:

- I. Preparar reportes e informes periódicos que sean requeridos por las autoridades centrales e instancias de la misma Alcaldía,

y

II. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 29. El Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "F" tiene las funciones siguientes:

I. Registrar las Manifestaciones de Construcción tipo "A", "B" y "C", de acuerdo a lo que establece el Manual Organización de la Alcaldía, y cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento de Construcciones para la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables, y

II. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 30. El Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "G" tiene las funciones siguientes:

I. Informar a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para la presentación de los trámites, y

II. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 31. El Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "H" tiene las funciones siguientes:

I. Proporcionar a la o el solicitante la resolución del trámite respectivo, emitido por el área dictaminadora;

II. Mantener en buen estado los Libros de Gobierno donde se registran los diversos trámites, y

III. Realizar la depuración periódica de los archivos de trámites en poder de esta área para que sean turnados a las áreas operativas competentes, y

IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO III

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Dirección General de Gobierno

Función 32. La Persona titular de la Dirección de Gobierno tiene las funciones siguientes:

I. Proponer a la Dirección General de Gobierno, así como dirigir y supervisar la instrumentación de los procedimientos de recuperación administrativa que tengan como fin recuperar predios del dominio público que se encuentren parcial o totalmente ocupados por particulares;

II. Supervisar y ordenar la realización de monitoreos constantes en los asentamientos humanos irregulares ubicados en el subsuelo urbano o suelo de conservación;

III. Estimar la integración y substanciación de los procedimientos administrativos que tengan como fin de ordenar los programas emergentes y especiales, necesarios para la ejecución de las funciones de las áreas y mejoramientos del buen gobierno como regularización territorial y tenencia de la tierra y asentamientos humanos irregulares;

IV. Designar los procedimientos de recuperación administrativa que tengan como fin recuperar predios del dominio público, propiedad del Gobierno de la Ciudad, que se encuentren parcial o totalmente ocupados por personal, de conformidad con lo que establece la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y en su caso, dar aviso a las autoridades competentes cuando no se trate de bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad;

V. Coadyuvar, proponer y supervisar los monitoreos que se realicen en los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en suelo urbano o suelo de conservación dentro de la demarcación territorial, que permita integrar de un padrón que contenga los aspectos especiales de cada asentamiento e identificar oportunamente la violación de las disposiciones normativas aplicables a cada caso concreto;

VI. Concertar e inspeccionar los Tianguis y Mercados sobre Ruedas en Vía Pública y analizar su reubicación;

VII. Coordinar el funcionamiento, conservación, operación, administración y vigilancia del servicio público de cementerios en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los crematorios, así como el funcionamiento y la prestación de servicios funerarios de la Alcaldía, y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 33. La Persona titular de la Coordinación de Calificación de Infracciones tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar las actas de verificación administrativas que le sean turnadas en materia de construcciones, edificaciones, protección civil, uso de suelo y desarrollo urbano, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados públicos, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento y protección de no fumadores con objeto de supervisar el cumplimiento normativo en la demarcación territorial, conforme a las denuncias ciudadanas y peticiones de autoridades locales y federales para salvaguardar y proteger el interés general de las personas que habitan y transitan en la demarcación territorial;

II. Revisar las actas de verificación administrativas turnadas a la Coordinación;

III. Resguardar los sellos, tanto en materia de obra como en establecimientos mercantiles;

IV. Resguardar el archivo de la Dirección de Verificación Administrativa;

V. Integrar los órdenes y actas de visita que se emiten por la Dirección de Verificación Administrativa;

VI. Definir oportunamente todas las acciones necesarias para la calificación de las actas de visita de verificación en materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, espectáculos públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano, en el ámbito de su competencia;

VII. Coordinar la elaboración de los proyectos y ejecución de resoluciones derivadas de las actas de visitas de verificación administrativa que practique la Alcaldía en el ámbito de su competencia;

VIII. Turnar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Obras y Establecimientos Mercantiles la realización de actas complementarias y de cualquier tipo o especie relacionada con las verificaciones practicadas, para los efectos de contar con todos elementos necesarios para calificar y resolver respecto a las actas de verificación y calificación;

IX. Supervisar la elaboración de resoluciones para firma del titular de la Dirección de Verificación Administrativa, donde se establezcan sanciones o medidas cautelares totales o parciales, temporales o definitivas, y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 34. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos tiene las funciones siguientes:

I. Formular y actualizar el padrón de giros mercantiles de la demarcación territorial;

II. Recibir y darle seguimiento a todos los trámites que se registren en el portal electrónico Sistema de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico;

III. Registrar y actualizar periódicamente el estatus de los trámites del padrón de establecimientos mercantiles, así como el estado que guarda su apertura y funcionamiento con respecto a la normatividad vigente;

IV. Tramitar la expedición, revalidación, traspasos de permisos de impacto vecinal y zonal de establecimientos mercantiles, apeándose a la normatividad aplicable a la materia;

V. Atender las solicitudes de permisos y/o avisos para la celebración de espectáculos públicos que ingresan a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía conforme a las disposiciones de la Ley para la celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México;

VI. Tramitar la expedición de permisos para enseres de bajo impacto, impacto vecinal e impacto zonal de establecimientos mercantiles, apeándose a la normatividad aplicable a la materia;

VII. Visitar, analizar y valorar las características de los estacionamientos públicos para poder establecer en coadyuvancia con la Secretaría de Movilidad las tarifas que se aplicarán en apego a la normatividad vigente, y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 35. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Funerarios tiene las funciones siguientes:

I. Administrar los panteones públicos de la demarcación territorial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Reglamento de Cementerios de la Ciudad de México;

II. Aplicar el protocolo administrativo de inhumación de un cuerpo;

III. Aplicar el proceso administrativo para la exhumación de un cuerpo;

IV. Aplicar el proceso administrativo para la reinhumación de un cuerpo;

V. Brindar asesoría legal a los usuarios de los panteones que acreditan en el Título de Temporalidad Máxima y Perpetuidad;

VI. Vigilar la aplicación adecuada del tarifario correspondiente al ejercicio fiscal anual;

VII. Proporcionar constancias de alineamiento a propietarios de Títulos a Perpetuidad para que puedan llevar a cabo su actualización en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;

VIII. Llevar a cabo jornadas de mantenimiento en los panteones de la demarcación territorial;

IX. Verificar la papelería recibida en los servicios de inhumación, exhumación y reinhumación dentro de los panteones de la demarcación territorial;

X. Coordinar el seguimiento a refrendos aplicables en Títulos de Temporalidad Máxima, verificando en todo momento la vigencia del mismo, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 36. El Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión "A" tiene las funciones siguientes:

I. Ejecutar y dar seguimiento a las instrucciones de él o la Titular de la Dirección General de Gobierno en actividades; administrativas, de recursos humanos, recursos materiales, logísticas y operativas que ordene y que el área lo amerite;

II. Coordinar e Informar al personal adscrito a la Dirección General de Gobierno;

III. Validar y darle continuidad al cumplimiento de las labores encomendadas al personal que se encuentra adscrito a la Dirección General de Gobierno;

IV. Vigilar e Informar a la Dirección General de Gobierno la correcta utilización de los recursos materiales y humanos asignados. Así como de las actividades asignadas a las áreas dependientes de esta;

V. Turnar, tramitar y darle seguimiento a la correspondencia ingresada a la Dirección General de Gobierno;

VI. Participar, Difundir, Auxiliar y Detectar las situaciones que se susciten en las áreas dependientes de la Dirección General de Gobierno, desde personal, recursos materiales y correspondencia, y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 37. El Líder Coordinador de Proyectos de Inspección a Establecimientos Mercantiles tiene las funciones siguientes:

I. Realizar recorridos a efecto de corroborar los establecimientos mercantiles que los ciudadanos citan en las denuncias a través de los diferentes medios, buscando ser eficiente la atención a la ciudadanía y así evitar la inejecución de diligencias por no coincidir el domicilio o en su caso este sea inexistente;

II. Seguimiento a toda la correspondencia que ingresa a la Dirección de Verificación Administrativa derivada de las denuncias ciudadanas ingresadas en materia de verificación de establecimientos mercantiles, para la atención correspondiente;

III. Corroborar que a los establecimientos mercantiles sujetos a procedimiento y que en su caso se encuentren en estado de clausura y suspensión, prevalezca, así como los respectivos sellos;

IV. Establecer las acciones necesarias para que el sistema de integración e identificación de los expedientes que se encuentren en el área se actualice permanentemente a efecto de tener un control y poder atender con eficiencia las solicitudes de transparencia y rendición de cuentas y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;

V. Realizar informes mediante los cuales se constate la realización de visitas de verificación en los domicilios en los que sea denunciado la existencia de Establecimientos Mercantiles, con presuntas irregularidades en cuanto al cumplimiento de la norma;

VI. Identificar las órdenes de visita de verificación mediante número progresivo a fin de identificarlas y dar seguimiento de manera oportuna;

VII. Realizar de manera fundada y motivada las órdenes de visitas de verificación administrativa en materia de obras o edificaciones, protección ecológica, anuncios y desarrollo urbano, que practique la Alcaldía en el ámbito de su competencia conforme al marco normativo, y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 38. El Líder Coordinador de Proyectos de Inspección a Obras y Publicidad Exterior tiene las funciones siguientes:

I. Realizar recorridos a efecto de corroborar los domicilios que los ciudadanos citan en las denuncias a través de los diferentes medios, buscando ser eficiente a la atención a la ciudadanía y así evitar la inejecución de diligencias por no coincidir el domicilio o en su caso este sea inexistente;

II. Seguimiento a toda la correspondencia que ingresa a la Dirección de Verificación Administrativa derivada de las denuncias ciudadanas ingresadas en materia de Verificación de Obras y Publicidad Exterior, para la atención correspondiente;

III. Corroborar que a los inmuebles sujetos a procedimiento y que en su caso se encuentren en estado de clausura y suspensión, prevalezca, así como los respectivos sellos;

- IV.** Establecer las acciones necesarias para que el sistema de integración e identificación de los expedientes que se encuentren en el área se actualice permanentemente a efecto de tener un control y poder atender con eficiencia las solicitudes de transparencia y rendición de cuentas y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
- V.** Realizar informes mediante los cuales se constate la realización de visitas de verificación en los domicilios en los que sea denunciado la existencia de construcción o demolición, asimismo a la publicidad exterior, con presuntas irregularidades en cuanto al cumplimiento de la norma;
- VI.** Dar continuidad a las solicitudes de verificación que ingresen las áreas internas de la Alcaldía, dependencias locales y federales, en las materias competencia de la Alcaldía;
- VII.** Recopilar con apoyo de las áreas respectivas de la Alcaldía, la información necesaria a efecto de que las órdenes de visita de verificación cuenten con los requisitos y elementos legales;
- VIII.** Realizar de manera fundada y motivada las órdenes de visitas de verificación administrativa en materia de obras o edificaciones, protección ecológica, anuncios y desarrollo urbano, que practique la Alcaldía en el ámbito de su competencia conforme al marco normativo, y
- IX.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Dirección de Verificación Administrativa

Función 39. La Persona titular de la Coordinación de Calificación de Infracciones tiene las funciones siguientes:

- I.** Coordinar las actas de verificación administrativas que le sean turnadas en materia de construcciones, edificaciones, protección civil, uso de suelo y desarrollo urbano, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados públicos, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento y protección de no fumadores con objeto de supervisar el cumplimiento normativo en la demarcación territorial, conforme a las denuncias ciudadanas y peticiones de autoridades locales y federales para salvaguardar y proteger el interés general de las personas que habitan y transita en la demarcación territorial;
- II.** Revisar las actas de verificación administrativas turnadas a la Coordinación;
- III.** Resguardar los sellos, tanto en materia de obra como en establecimientos mercantiles;
- IV.** Resguardar el archivo de la Dirección de Verificación Administrativa;
- V.** Integrar los órdenes y actas de visita que se emiten por la Dirección de Verificación Administrativa;
- VI.** Definir oportunamente todas las acciones necesarias para la calificación de las actas de visita de verificación en materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, espectáculos públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano, en el ámbito de su competencia;
- VII.** Coordinar la elaboración de los proyectos y ejecución de resoluciones derivadas de las actas de visitas de verificación administrativa que practique la Alcaldía en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Turnar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Obras y, de Establecimientos Mercantiles la realización de actas complementarias y de cualquier tipo o especie relacionada con las verificaciones practicadas, para los efectos de contar con todos elementos necesarios para calificar y resolver respecto a las actas de verificación y calificación;
- IX.** Supervisar la elaboración de resoluciones para firma del titular de la Dirección de Verificación Administrativa, donde se establezcan sanciones o medidas cautelares totales o parciales, temporales o definitivas, y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 40. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Estacionamientos Públicos tiene las funciones siguientes:

I. Dar atención y contestación a los requerimientos derivados de las órdenes de visita de verificación administrativa practicadas en las materias competencia de la Alcaldía, formulados por los órganos jurisdiccionales, agentes del Ministerio Público, locales y federales, así como la Comisión de Derechos Humanos local o federal, según sea el caso;

II. Atender las solicitudes de transparencia, turnos, y solicitudes del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) en el ámbito de su competencia;

III. Analizar y brindar seguimiento a todos los asuntos que son requeridos por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Contraloría Interna de la Alcaldía, turnando a las áreas que detenten la información según corresponda, para que se dé respuesta requerida en tiempo y forma;

IV. Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable;

V. Ejecutar los actos administrativos como visitas de verificación administrativas, emitir órdenes de suspensión, clausuras, actas de visitas de verificación complementarias, inspecciones oculares, reimposición de sellos, levantamiento provisionales y definitivos;

VI. Atender las peticiones ingresadas por los ciudadanos a la Jefatura;

VII. Turnar las visitas de verificación administrativas ejecutadas a la Coordinación de Calificación de Infracciones para su substanciación;

VIII. Realizar solicitudes de información a las áreas correspondientes;

IX. Ordenar el padrón de giros mercantiles y de servicios de la demarcación territorial, y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 41. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras y Publicidad Exterior tiene las funciones siguientes:

I. Iniciar procedimientos administrativos de oficio y/o por denuncias ciudadanas y/o atención, autoridades locales o federales, con la finalidad de que los titulares de los inmuebles y las obras cumplan con todas las disposiciones legales y reglamentarias, para salvaguardar el interés social;

II. Realizar los actos administrativos, visita, suspensión, clausuras, actas complementarias, inspecciones oculares, reimposición de sellos, levantamiento provisionales y definitivos;

III. Dar respuesta a las peticiones ingresadas por los ciudadanos a esta Jefatura;

IV. Turnar las visitas de verificación administrativas ejecutadas a la Coordinación de Calificación de Infracciones;

V. Realizar solicitud de información a las áreas correspondientes;

VI. Examinar las solicitudes de verificación que ingresen las áreas internas de la Alcaldía, dependencias locales y federales, en las materias competencia de la Alcaldía;

VII. Conjuntar con las áreas respectivas de la Alcaldía la información necesaria a efecto de que las órdenes de visita de verificación cuenten con los requisitos y elementos que señala la legislación aplicable;

VIII. Realizar de manera fundada y motivada las órdenes de visitas de verificación administrativa en materia de obras o edificaciones, protección ecológica, anuncios y desarrollo urbano, que practique la Alcaldía en el ámbito de su competencia conforme al marco normativo;

IX. Realizar base de datos respecto a las órdenes de visita de verificación que sean practicadas;

X. Dar atención a los requerimientos realizados por los órganos jurisdiccionales, agentes del federal, según sea el caso, derivado de las órdenes de visita de verificación, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 42. El Líder Coordinador de Proyectos de Verificaciones tiene las funciones siguientes:

I. Auxiliar en la atención, para la contestación y seguimiento de las quejas ciudadanas, para la elaboración, revisión de órdenes y actas de visita, de verificación, revisión de los acuerdos, oficios y elaboración de las copias certificadas que requieran las autoridades respecto de las actuaciones que obren en los expedientes de las órdenes de las visitas de verificación administrativa, así como de los juicios de lesividad promovidos por el Gobierno de la Ciudad o por la Alcaldía y/o acción pública interpuesta por particulares y/o cualquier información que resulte necesaria para el ejercicio;

II. Revisar las órdenes de clausura, suspensión, reposición de sello, levantamientos provisionales y definitivos, así como ejecutar los cumplimientos ordenados por las autoridades, mismos que se determinen en los procedimientos de visita de verificación;

III. Revisar los procedimientos administrativos de calificación de actas de visita de verificación en las materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano, a efecto de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas y corroborar que las sanciones estén debidamente fundadas y motivadas;

IV. Mantener debidamente actualizada la información relativa del estado procesal que guardan cada uno de los procedimientos instaurados en los que la Alcaldía sea parte;

V. Realizar los proyectos de contestación para las diversas áreas técnicas y su debida defensa del acto de autoridad, proporcionando la información pertinente;

VI. Valorar constancias de evaluación técnica y prestaciones de verificaciones;

VII. Atender denuncias en caso de abusos en los centros de verificaciones;

VIII. Coordinar la vigilancia de los puestos ambulantes, así mismo como la revisión de documentación en orden como giro y venta del mismo;

IX. Supervisar las zonas territoriales que estén autorizadas para espacios de venta, conforme al reglamento, y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Coordinación de Mercados y Vía Pública

Función 43. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados tiene las funciones siguientes:

- I.** Supervisar y coordinar la correcta operación y funcionamiento de los mercados públicos y las concentraciones de la demarcación;
- II.** Supervisar y coordinar todos los trámites ingresados por los locatarios concesionados de los mercados públicos y las concentraciones de la demarcación;
- III.** Establecer en los distintos mercados, las romerías autorizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México (SEDECO) a lo largo del año;
- IV.** Generar y supervisar todos los informes de gestión a las distintas áreas de la Dirección General de Gobierno y a las autoridades rectoras de los mercados a nivel Ciudad de México;
- V.** Generar las sanciones correspondientes a los locatarios que incurran en faltas al reglamento de mercados vigente y a los lineamientos que rigen su actividad comercial, y en su caso, retirar las concesiones otorgadas;
- VI.** Responder al Órgano de Control Interno los señalamientos hechos por ciudadanos y las distintas áreas de la Alcaldía y del Gobierno de la Ciudad;
- VII.** Atender en tiempo y forma a los distintos requerimientos realizados a través de los distintos medios que tiene disponible la ciudadanía (Ventanilla Única de Trámites, Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC));
- VIII.** Generar y asegurar el desarrollo de las actividades en los mercados y concentraciones en materia de Protección Civil y Obra, a través del requerimiento y seguimiento a necesidades específicas de los centros de abasto;
- IX.** Promover y gestionar los procedimientos necesarios para la conversión de las concentraciones de comerciantes a Mercados Públicos;
- X.** Supervisar el óptimo funcionamiento de los baños públicos ubicados en cada centro de abasto, y
- XI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 44. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis tiene las funciones siguientes:

- I.** Atender solicitudes de permiso para ejercer actividades comerciales en romerías;
- II.** Elaborar los permisos para ejercer actividades comerciales en romerías, su integración en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP);
- III.** Gestionar las organizaciones de los tianguis y mercados sobre ruedas, supervisando que cuenten con los permisos de comercialización por parte de las autoridades competentes, para así lograr el autocontrol y el aprovechamiento de la vía pública por parte de la Alcaldía;
- IV.** Revisar que se cumplan los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- V.** Realizar supervisiones periódicas para validar el cumplimiento de las medidas de seguridad de higiene, básculas de repeso, medidas sanitarias e instalación y retiro de tianguis;
- VI.** Verificar que se respete el entorno urbano, así como propiciar un ambiente cordial entre vecinos y oferentes. Manteniendo las condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia con la comunidad;
- VII.** Coordinar con la Dirección General de Seguridad Ciudadana, operativos para evitar que se obstaculice la vialidad en las zonas en que se ubiquen tianguis y mercados sobre ruedas o donde se ponga en riesgo la seguridad de asistentes y vecinos;

- VIII.** Recibir y resolver peticiones ciudadanas en materia de tianguis y mercados sobre ruedas en el ámbito de su competencia;
- IX.** Coadyuvar con las diferentes áreas de la Alcaldía en los temas de limpieza, seguridad y vía pública; para el buen funcionamiento de los tianguis y mercados sobre ruedas;
- X.** Proponer y promover programas que optimicen el funcionamiento y la mejora del desarrollo de los tianguis, manteniéndose a la vanguardia;
- XI.** Coordinar la entrega en Ventanilla Única de la petición y documentación para su participación en la Fiesta Patronal, la cual deberá de realizarse con 10 días de anticipación a la fiesta;
- XII.** Recibir y compilar la documentación por parte de Ventanilla Única a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis;
- XIII.** Validar documentación (carta petición, identificación oficial, visto bueno del Director Responsable de Obra vigente (DRO), visto bueno de Comisiones de Participación Ciudadana (COPACOS) y vecinos, factura de planta de luz y extinguidores, seguro vigente y carpeta de protección civil);
- XIV.** Revisar los antecedentes de la festividad del año anterior e integrar expedientes;
- XV.** Convocar y coordinar a feriaros, representantes de Comisiones de Participación Ciudadana (COPACOS) de la colonia, de la Jefatura de Unidad Departamental y el Inspector de Ferias, en la cual se definen acuerdos, para el óptimo desarrollo de la festividad;
- XVI.** Realizar la minuta en la que se detallan los días, horarios y acuerdos. La cual es firmada por los involucrados en la misma;
- XVII.** Elaborar la autorización de permisos y recibos de pago de acuerdo a la minuta;
- XVIII.** Recepción de los comprobantes de pagos efectuados en el banco, para la integración al expediente y elaboración del reporte de ingresos a contraloría;
- XIX.** Solicitar a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, la revisión de los juegos mecánicos y a la Dirección General de Seguridad Ciudadana el apoyo presencial durante el desarrollo del evento, y
- XX.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 45. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública tiene las funciones siguientes:

- I.** Atender y dar trámite a las solicitudes de permiso para ejercer el comercio en las vías y áreas públicas (personalísimo, temporal, revocable e intransferible y su renovación) de la demarcación territorial;
- II.** Atender y dar trámite a las solicitudes de exención de pago de derechos para ejercer el comercio en las vías y áreas públicas de la demarcación territorial;
- III.** Atender y dar trámite a las solicitudes de permiso para romerías para ejercer el comercio en las vías y áreas públicas de la demarcación territorial;
- IV.** Controlar el seguimiento de pagos por el uso y aprovechamiento de las áreas públicas de la demarcación territorial acorde a la normativa aplicable ante el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP);
- V.** Controlar el seguimiento de validación de exenciones por el uso y aprovechamiento de las vías y áreas públicas de la demarcación territorial acordé con la normativa aplicable ante el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP);

- VI. Dar seguimiento a las bajas de comercio inscrito ante el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP);
- VII. Recabar información y realizar los reportes del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) relacionados con las obligaciones de transparencia, y
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Gobernabilidad

Función 46. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Tenencia de la Tierra tiene las funciones siguientes:

- I. Orientar y asesorar en materia de regularización de tenencia de la tierra;
- II. Emitir opinión en materia de expropiación para la regularización de la tenencia de la tierra;
- III. Solicitar opinión favorable para la asignación de inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad;
- IV. Coadyuvar con instituciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Emitir opiniones para la asignación de inmuebles a otras instituciones propiedad del Gobierno de la Ciudad de México;
- VI. Categorizar periódicamente acciones de orientación, información, gestoría y enlace, entre los ciudadanos y las dependencias, instancias y áreas de la Alcaldía correspondientes, para la regularización de la tenencia de la tierra;
- VII. Preparar la captura y registro de la demanda en materia de regularización territorial presentada por los vecinos de la demarcación territorial;
- VIII. Dar seguimiento a los avances ante la Dirección General de Regularización Territorial en cuanto a las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra;
- IX. Construir vínculos con las autoridades locales y federales, que permitan generar acciones empatadas para dar atención a la población que requiera ser reubicadas;
- X. Crear enlaces con autoridades locales, federales y las partes involucradas que permitan programar, organizar y dirigir la reubicación de familias que requieran un programa de vivienda;
- XI. Realizar recorridos en las colonias en donde solicitan la regularización de la tenencia de la tierra y ver la factibilidad para la regularización, y
- XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Dirección General Jurídica

Función 47. La Persona titular de la Coordinación de lo Contencioso tiene las funciones siguientes:

- I.** Coordinar la representación jurídica de la Alcaldía en los juicios que sea parte en las materias de amparo, controversias constitucionales, laboral, civil y mercantil, así como en la gestión los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía. En el caso de los juicios de amparo, será respecto de aquellos en los que la Alcaldía o sus servidores públicos sean señalados como autoridad responsable;
- II.** Coordinar la revisión y dictaminación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía;
- III.** Coordinar la gestión para registro, constitución, modificación y terminación de las Sociedades de Convivencia;
- IV.** Vigilar que los juicios de amparo y de controversia constitucional sean instrumentados y atendidos en tiempo y forma;
- V.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- VI.** Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- VII.** Apoyar en la asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa y laboral, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial;
- VIII.** Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- IX.** Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico, y
- X.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 48. La Persona titular de la Coordinación de lo Consultivo Jurídico tiene las funciones siguientes:

- I.** Coordinar la representación jurídica de la Alcaldía en los litigios y procedimientos en que sea parte, en las materias contencioso-administrativa y penal, así como en la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía;
- II.** Coordinar la prestación de asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa y laboral, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial;
- III.** Coordinar y presentar denuncias y querellas, derivado de hechos presuntamente constitutivos de delito cometidos en perjuicio de la Alcaldía, asimismo fungir como asesor jurídico de la misma;
- IV.** Coordinar la atención de los requerimientos de las Comisiones de Derechos Humanos, a efecto de colaborar con dichos organismos;
- V.** Coordinar la atención de las solicitudes y requerimientos realizados por los órganos legislativos, dentro del ámbito de competencia de la Alcaldía;
- VI.** Coordinar las asesorías dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- VII.** Coordinar la presentación de quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción;
- VIII.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;

X. Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 49. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios, Contratos y Juicios Civiles y Mercantiles tiene las funciones siguientes:

I. Efectuar la revisión y dictaminación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía;

II. Analizar y gestionar las solicitudes de registro de constitución, modificación y terminación de las Sociedades de Convivencia;

III. Ejercer la representación jurídica de la Alcaldía en los juicios que sea parte en las materias civil y mercantil, así como en la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía;

IV. Apoyar en la asesoría jurídica gratuita en las materias civil, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial;

V. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;

VI. Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;

VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;

VIII. Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico, y

IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 50. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales tiene las funciones siguientes:

I. Ejercer la representación jurídica de la Alcaldía en los juicios y procedimientos legales que sea parte en materia laboral, así como en la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía;

II. Apoyar en la asesoría jurídica gratuita en materia laboral, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial;

III. Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;

IV. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;

V. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico, y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 51. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos tiene las funciones siguientes:

- I.** Ejercer la representación jurídica de la Alcaldía en los juicios que sea parte, en materia de amparo y controversias constitucionales, así como en la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía;
- II.** Asegurar que los juicios de amparo y de controversia constitucional sean instrumentados y atendidos en tiempo y forma;
- III.** Apoyar en la asesoría jurídica gratuita en materia de amparo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial;
- IV.** Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- V.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- VI.** Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- VII.** Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico, y
- VIII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 52. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Jurídica y Mediación tiene las funciones siguientes:

- I.** Ejercer la representación jurídica de la Alcaldía en los litigios y procedimientos en materia penal en que sea parte, así como en la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía;
- II.** Ejercer la defensa jurídica de los juicios y procedimientos legales en materia penal en los que sea parte la Alcaldía;
- III.** Formular y presentar denuncias y querrelas, derivado de hechos presuntamente constitutivos de delito cometidos en perjuicio de la Alcaldía, asimismo fungir como asesor jurídico de la misma;
- IV.** Brindar asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa y laboral, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial;
- V.** Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- VI.** Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción;
- VII.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- IX.** Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico, y
- X.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 53. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo tiene las funciones siguientes:

- I.** Ejercer la representación jurídica de la Alcaldía e instrumentar los litigios en materia contenciosa administrativa, en que sea parte, así como en la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía;

- II.** Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- III.** Apoyar en la asesoría jurídica gratuita en materia administrativa, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial;
- IV.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- V.** Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- VI.** Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico, y
- VII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 54. El Líder Coordinador de Proyectos de Derechos Humanos tiene las funciones siguientes:

- I.** Ser el Enlace de la Alcaldía, con los organismos protectores de derechos humanos a nivel local y nacional;
- II.** Atender los requerimientos de las Comisiones de Derechos Humanos, a efecto de colaborar con dichos organismos;
- III.** Revisar la información que emiten las Unidades Administrativas correspondientes para atender dichos requerimientos en tiempo y forma;
- IV.** Gestionar la atención de las solicitudes y requerimientos realizados por los órganos legislativos, dentro del ámbito de competencia de la Alcaldía;
- V.** Revisar la información que emiten las Unidades Administrativas correspondientes para atender dichas solicitudes y requerimientos en tiempo y forma;
- VI.** Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- VII.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- IX.** Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico, y
- X.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 55. El Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría tiene las funciones siguientes:

- I.** Ejercer la representación jurídica de la Alcaldía en los litigios y procedimientos en materia penal en que sea parte, así como en la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía;
- II.** Formular y presentar denuncias y querellas, derivado de hechos presuntamente constitutivos de delito cometidos en perjuicio de la Alcaldía, asimismo fungir como asesor jurídico de la misma;
- III.** Brindar asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa y laboral, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial;

- IV. Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- V. Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción;
- VI. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico, y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 56. El Líder Coordinador de Proyectos de Mejora Regulatoria y Gaceta tiene las funciones siguientes:

- I. Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- II. Apoyar en la vinculación con la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México. Así como proporcionar la atención y cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la actualización de los trámites y servicios a inscribir en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México; de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México;
- III. Realizar los trámites de las solicitudes requeridas por las Unidades Administrativas, de conformidad con sus atribuciones, para la publicación de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Alcaldía, ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- IV. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- V. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico, y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas

Función 57. La Persona titular de la Dirección de Finanzas tiene las funciones siguientes:

- I. Dirigir el análisis y programación del presupuesto de la Alcaldía asignado en el Decreto del Presupuesto de la Ciudad de México;

II. Verificar que se cumpla la normatividad establecida en las “Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática”, por los ingresos que se recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a la Alcaldía y que se publiquen anualmente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

III. Consolidar los avances físicos-financieros emitidos por las diferentes áreas, para la elaboración de informes trimestrales;

IV. Consolidar oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía, para su presentación a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, y la autorización del Congreso, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 58. La Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales tiene las funciones siguientes:

I. Vigilar los procedimientos de adquisiciones y servicios que se realizan por medio de invitación restringida, adjudicación directa y licitación pública;

II. Intervenir los procesos de formalización de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en apego a la normatividad vigente;

III. Coparticipar en la elaboración del Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

IV. Vigilar que los servicios generales sean proporcionados en tiempo y forma;

V. Coordinar y vigilar los trabajos ejecutados de los servicios de mantenimiento;

VI. Vigilar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria;

VII. Vigilar que el servicio de concentración de archivo de la Alcaldía se lleve a cabo cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente en la materia;

VIII. Coadyuvar y vigilar que se lleve a cabo la elaboración de los informes a diversas áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México, relativos a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, y

IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 59. La Persona titular de la Dirección de Administración de Capital Humano tiene las funciones siguientes:

I. Supervisar de manera permanente que los procesos de planeación en lo concerniente al ingreso y movimientos de personal se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable;

II. Autorizar la actualización de la plantilla de personal adscrita a la Alcaldía mediante las conciliaciones respectivas con la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Validar la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales, ordinarios y extraordinarios, así como la documentación soporte;

III. Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento del proceso de reclutamiento y selección del personal de la Alcaldía;

IV. Coordinar y planear la Administración de los Recursos Humanos, para atender las necesidades de la Alcaldía de manera eficiente;

- V.** Atender a los sindicatos y concretar mejores condiciones de solución a peticiones planteadas para el beneficio tanto de los trabajadores como de las autoridades;
- VI.** Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen;
- VII.** Vigilar el programa anual de capacitación para que se subsane la problemática detectada en el diagnóstico de necesidades y así eficiente el servicio que otorga la Alcaldía;
- VIII.** Controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración laboral, de capacitación y desarrollo de personal emitidos por el Gobierno de la Ciudad;
- IX.** Garantizar de manera efectiva y permanente el trámite de las nóminas SUN del personal de Estructura, Base, Eventual, Honorarios, Personal de Estabilidad Laboral “N8” para realizar los pagos en tiempo y forma;
- X.** Atender los oficios de la Dirección General de Jurídica en materia de cumplimiento de laudos cuando se trate de reinstalación física u otro tipo de prestaciones laborales;
- XI.** Asistir como enlace administrativo en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Alcaldía;
- XII.** Autorizar de la cuenta bancaria para el manejo y ejecución de los recursos del Capítulo 1000 (diferentes tipos de nóminas ordinarias y extraordinarias), supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias;
- XIII.** Aplicar la dispersión bancaria y controlar la emisión de cheque, así como la ejecución de la firma autógrafa de los mismos, para el pago de los diversos tipos de nómina (Personal de Estructura, Personal Técnico Operativo “Nómina 1 y 5”, Personal de Estabilidad Laboral “Nómina 8”, Personal Eventual con recursos Autogenerados “Nómina 7” y Prestadores de Honorarios Asimilables a Salarios “Nómina 3”);
- XIV.** Dar asesoría, brindar acompañamiento y seguimiento a víctima de acoso sexual, hostigamiento laboral y discriminación conforme al protocolo para la prevención, atención y erradicación de la discriminación en razón de género, el hostigamiento sexual y acoso sexual, en el ámbito laboral de la Alcaldía, y
- XV.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 60. La Persona titular de la Coordinación de Análisis y Control Presupuestal tiene las funciones siguientes:

- I.** Coordinar el análisis, programación y ejecución del presupuesto de la Alcaldía asignado en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México;
- II.** Coordinar el registro, control y seguimiento de los recursos financieros asignados a la Alcaldía;
- III.** Coordinar la adecuada aplicación del gasto;
- IV.** Recopilar oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía, para su presentación ante la Secretaría de Administración y Finanzas, y autorización del Congreso;
- V.** Coordinar la integración de la información que las áreas proporcionan para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos comunicados por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad;
- VI.** Coordinar y evaluar la formulación y entrega de los informes solicitados por las distintas áreas centrales del Gobierno de la Ciudad (Informe de Avance Trimestral, Cuenta Pública e Informes de los Programas Federales);
- VII.** Consolidar el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos de la documentación original, justificativa que soporta el pago de los compromisos que efectivamente se hayan devengado de acuerdo a los requerimientos solicitados y autorizados por las áreas operativas responsables del manejo de su presupuesto y resguardo de la documentación soporte;

VIII. Auxiliar los movimientos de afectaciones presupuestales para su revisión y en su caso, autorización por parte de la Subsecretaría de Egresos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad, y

IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 61. La Persona titular de la Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados tiene las funciones siguientes:

I. Verificar y vigilar la aplicación de las normas generales para el registro de las operaciones, con el fin de garantizar que la información financiera, presupuestal y contable sea homogénea, permitiendo su consolidación, para la elaboración del informe para el cierre de la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad;

II. Coordinar y vigilar las acciones relativas a la recepción de documentación comprobatoria (factura) y justificativa (contrato) del gasto;

III. Coordinar el seguimiento oportuno para el pago de las diferentes obligaciones contraídas a fin de evitar antigüedad de saldos y adeudos de ejercicios anteriores;

IV. Consolidar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas e integrar la documentación comprobatoria (factura) y justificativa (contrato) del gasto;

V. Coordinar y consolidar la información relativa a los Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática, así como vigilar el cumplimiento de las cargas sociales asociadas a este y la optimización de recursos en beneficio de usuarios;

VI. Vigilar el adecuado manejo de tesorería y cuentas bancarias, a fin de proporcionar información fehaciente y confiable a los usuarios de la información financiera;

VII. Coordinar acciones que permitan llevar el seguimiento y control de la documentación recibida, para brindarle el procedimiento o atención a lo requerido, y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 62. La Persona titular de la Coordinación de Desarrollo del Personal tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar el reclutamiento de personal de las Unidades Administrativas, actualizar en sistema los datos de los trabajadores sujetos a registros de asistencia y de los que disfrutan de exención autorizada, así como permisos y justificaciones solicitados a través del documento múltiple de incidencias, para su recepción y trámite ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas;

II. Coordinar los procesos de registro de alta del personal de base y lista de raya base ante los terceros institucionales como, Fonac, seguro institucional y otros;

III. Coordinar y supervisar las operaciones de movimientos de personal tales como: altas, bajas, licencias, reanudaciones, promociones, reinstalaciones, constancias de nombramientos;

IV. Coordinar la integración y elaboración de los reportes requeridos por la Dirección General de Administración de personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, en relación con las materias de su competencia;

V. Atender las solicitudes de los diversos órganos fiscalizadores y de los órganos internos de control del Gobierno de la Ciudad de México o de cualquier instancia oficial que requiera información ante la Alcaldía;

VI. Coordinar los procesos de adscripción y readscripción de personal interno y de otras Unidades Administrativas que solicitan ante la Alcaldía;

VII. Coordinar la integración de los expedientes laborales, mantener actualizada la documentación generada durante la trayectoria laboral de los trabajadores, quedando bajo resguardo de la oficina de archivo, así como atender los trámites de los documentos múltiples de incidencia;

VIII. Controlar la operación del proceso de registro de asistencia y puntualidad, para la aplicación de las sanciones o estímulos asociados al mismo, de igual manera mantener en óptimas condiciones de operación los gabinetes de control de asistencia;

IX. Coordinar las acciones y dar seguimiento al programa anual de capacitación, servicio social, educación abierta y prácticas profesionales;

X. Coordinar todas aquellas acciones inherentes a la Jefatura de Unidad Departamental, Selección, Capacitación y Movimientos del Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 63. La Persona titular de la Coordinación de Operación y Control de Pagos tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar las acciones en materia de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como del control y seguimiento presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales", validación y costeo de plazas por readscripciones;

II. Supervisar la gestión para los pagos de los diferentes tipos de nóminas ordinarias y extraordinarias: Personal de Estructura, Personal Técnico Operativo "Nómina 1 y 5", Personal de Estabilidad Laboral "Nómina 8", Personal Eventual con recursos Autogenerados "Nómina 7" y Prestadores de Honorarios Asimilables a Salarios "Nómina 3";

III. Coordinar y vigilar la gestión del pago de prestaciones económicas laborales de las personas servidoras públicas que sean acreedoras de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;

IV. Establecer la asignación de presupuesto a las Direcciones Generales de la Alcaldía y supervisa el ejercicio de los conceptos de Tiempo extraordinario y Guardias de acuerdo con normatividad aplicable;

V. Coordinar y vigilar los mecanismos de pago en efectivo y electrónico a las y los trabajadores de la Alcaldía, así como verificar que se lleven a cabo en tiempo y forma los pagos de salarios y otras prestaciones contractuales de acuerdo con los calendarios oficiales, dando cumplimiento igualmente con las fechas de comprobación establecidas;

VI. Coordinar y vigilar que sé de trámite a las solicitudes de pago de recibo extraordinario o por liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, previa solicitud por escrito del interesado;

VII. Coordinar la integración de la información de los impuestos causados por la Alcaldía en materia de Impuesto Sobre la Renta retenidos por salarios, Impuesto Sobre Nómina, así como Aportaciones de Seguridad Social;

VIII. Controlar el cumplimiento y atención de las solicitudes de Información Pública Solicitada a la Dirección de Administración de Capital Humano;

IX. Controlar la cuenta bancaria para el manejo y ejecución de los recursos del Capítulo 1000 (diferentes tipos de nóminas ordinarias y extraordinarias), supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias;

X. Coordinar la dispersión bancaria y controlar la emisión de cheque, así como la ejecución de la firma autógrafa de los mismos, para el pago de los diversos tipos de nómina (Personal de Estructura, Personal Técnico Operativo "Nomina 1 y 5", Personal de Estabilidad Laboral "Nómina 8", Personal Eventual con recursos Autogenerados "Nómina 7" y Prestadores de Honorarios Asimilables a Salarios "Nómina 3");

XI. Coordinar las acciones sobre la realización de trámites de expedición y/o renovación de licencias de conducir a los trabajadores que realizan la función de chofer, y

XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 64. La Persona titular de la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos tiene las funciones siguientes:

I. Programar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de acuerdo con los tiempos de las áreas requirentes y con las fechas de autorización de los recursos financieros;

II. Vigilar que las personas físicas y morales que pretendan ser proveedores de la Alcaldía estén debidamente registradas en el Padrón de Proveedores del Gobierno de la Ciudad y que no se encuentren sancionadas;

III. Solicitar y evaluar las propuestas de cotización presentadas por los proveedores inscritos en el padrón de Tianguis Digital de la Ciudad de México;

IV. Coordinar los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes áreas de la Alcaldía de acuerdo con los montos de actuación autorizados para tal efecto;

V. Elaborar y someter al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía, las adquisiciones de bienes y servicios autorizados por el titular de la misma, que debido a su naturaleza puedan considerarse casos de excepción a la Licitación Pública;

VI. Coordinar la elaboración de los contratos adjudicados a los proveedores que presentaron la oferta más conveniente a los intereses de la Alcaldía y que se derivaron de los distintos procedimientos de contratación;

VII. Vigilar que se lleve a cabo el control de entradas y salidas al almacén de suministros, materiales, equipo y bienes muebles contratados;

VIII. Coordinar la actualización periódica de los inventarios de bienes muebles y/o inmuebles, propiedad de la Alcaldía;

IX. Vigilar la elaboración y entrega de los informes periódicos solicitados por los diferentes órganos de fiscalización;

X. Reportar a las autoridades competentes sanciones a los proveedores que incumplan con lo estipulado en los contratos de adquisiciones de bienes y servicios, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 65. La Persona titular de la Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular tiene las funciones siguientes:

I. Validar la prestación de los servicios (limpieza, archivo, impresión, telefonía análoga, fumigación, agua purificada y potable, y mantenimiento de mobiliario e instalaciones de los edificios) de la Alcaldía;

II. Validar la programación del calendario para realizar los levantamientos de necesidades de mantenimiento, para los edificios de la Alcaldía;

III. Validar y coordinar los servicios que requieren del proveedor, a través del área de contratos;

IV. Validar y coordinar los servicios de fotocopiado, intendencia, y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, que se otorgan a las áreas que integran la Sede de la Alcaldía;

V. Validar la aplicación del Programa Integral de Aseguramiento a vehículos, contenidos y personal en vía pública;

VI. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, conforme a la Normatividad Jurídica y Administrativa aplicable;

VII. Validar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo con los talleres contratados, la integración y actualización de las bitácoras de combustible, y la elaboración informes relativos al taller mecánico;

VIII. Validar y coordinar la dotación de combustible, lubricantes y neumáticos; así como el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular, la maquinaria y equipo especial;

IX. Validar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, la actualización de los expedientes documentales y las actividades del mantenimiento parque vehicular, y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 66. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación tiene las funciones siguientes:

I. Elaborar e Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

II. Elaborar el Informe Anual de Cuenta Pública para remitirlo a la Secretaría de Administración y Finanzas y cumplir con la rendición de cuentas;

III. Elaborar los informes trimestrales de avance tanto en su Apartado A (Información Presupuestal), como el Apartado B (Información Programática); así como, elaborar los Informes de Igualdad Sustantiva y el de Niños, Niñas y Adolescentes;

IV. Revisar, analizar y capturar en el Sistema Formato Único de la SHCP, el informe trimestral y final de recursos federales transferidos;

V. Revisar y analizar el avance programático por programa presupuestario a fin de conjuntarlo con el avance financiero;

VI. Revisar, elaborar y registrar en el Sistema GRP las fichas técnicas de Obra (Capítulo 6000) y Adquisición (Capítulo 5000) durante el ejercicio;

VII. Recabar los informes mensuales de los avances físicos emitidos por las diferentes áreas, para la elaboración de informes trimestrales, y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 67. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal tiene las funciones siguientes:

I. Realizar el proceso de control presupuestal de a través del otorgamiento de las suficiencias presupuestales y posterior registro de compromiso ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y solicitar a la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería realicé la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada generada a través de Sistema Interno DAO, lo que permitan el óptimo control y ejercicio del presupuesto, donde las Unidades Administrativas hayan aprobado;

II. Elaboración de Conciliación mensual de las cifras presupuestales que se envía a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, siendo conciliado conforme al correcto registro del gasto;

III. Llevar a cabo el análisis y registro de las adecuaciones presupuestales en sus modalidades compensadas o líquidas, conforme a las necesidades reales de las áreas administrativas y operativas, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Elaboración de Documentos múltiples en sus modalidades de Cancelación, Reintegro, Observación de Glosa y No presupuestales; mismas que se solicita autorización ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a fin de que se realice el correcto registro del gasto;

V. Elaboración de los diferentes informes presupuestales mensuales con cifras emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México ante los Órganos Fiscalizadores;

VI. Ejecutar acciones para el control y seguimiento de la documentación recibida de las diferentes Unidades Administrativas;

VII. Validar que se encuentren conciliadas las fichas técnicas respecto al presupuesto aprobado para los recursos de los Capítulos 5000 y 6000, y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 68. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería tiene las funciones siguientes:

I. Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes, para solicitar las Ministraciones de Recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas;

II. Recibir de la Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados, el soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas para la coordinación y supervisión en la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema GRP, y una vez autorizadas por las áreas correspondientes de la Secretaría de Administración y Finanzas, realizar de forma ágil y oportuna el pago correspondiente;

III. Coordinar y supervisar la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas para realizar de forma ágil y oportuna el pago correspondiente;

IV. Realizar la devolución a las Unidades Administrativas, de la documentación comprobatoria que no cumple con los requisitos fiscales, administrativos y de control interno;

V. Proporcionar las Cuentas por Liquidar Certificadas que ya han sido liberadas, con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad para su guarda y custodia;

VI. Proporcionar informes a las diversas Unidades Administrativas, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes y de control interno, y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 69. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad tiene las funciones siguientes:

I. Registrar y guardar la documentación original, comprobatoria (Factura) y justificativa (Contrato), que respalda el ejercicio del gasto, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes, así como los requerimientos de información realizados por las diversas instancias;

II. Gestionar el pago de las retenciones de derechos, aportaciones y accesorios de los contratos de obras por diversos conceptos mediante Cuentas por Liquidar Certificadas a las instancias beneficiarias Conciliar los registros de Egresos con los estados de cuenta bancarios;

III. Conciliar los registros de Egresos con los estados de cuenta bancarios;

IV. Preparar los apartados de Cuenta Pública y los demás que en el ámbito de su competencia;

V. Prever la aplicación de las normas generales de contabilidad gubernamental en el registro de las operaciones de la Alcaldía que se deriven del ejercicio de los recursos, recabando la información documental correspondiente, y

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 70. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal tiene las funciones siguientes:

I. Llevar a cabo la aplicación de movimientos en el Sistema Único de Nómina “SUN” de los trabajadores de Estructura, Base, lista de raya base, Personal de Estabilidad Laboral “Nómina 8”, eventuales y prestadores de servicios “honorarios”, en

cuanto a los registros de movimientos como son: altas, bajas, licencias, reanudaciones, suspensiones, conceptos nominales, ausentismos y corrección de datos; así como de las prestaciones sociales;

II. Elaborar las plantillas del personal, apoyándose en la conciliación con las áreas conforme al número y características de plazas autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo;

III. Controlar y dar seguimiento a la vigencia de movimientos temporales por licencias, interinatos, suspensiones;

IV. Llevar el control de las gestiones administrativas, por movimientos de readscripción. Integrar al personal que se encuentra a disposición de la dirección de administración de capital humano, para cubrir las necesidades de las áreas de la Alcaldía;

V. Remitir a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, los ordenamientos de descuentos por concepto de pensión alimenticia que instruya la autoridad respectiva, para ser incorporadas al Sistema Único de Nómina "SUN";

VI. Atender las solicitudes de expedición de constancias laborales, hojas de servicio, certificación de los documentos, apoyándose en el expediente del trabajador;

VII. Elaboración de nombramientos, instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el gobierno y el trabajador;

VIII. Llevar a cabo el control del registro de asistencia de los trabajadores;

IX. Dar cumplimiento a programa anual de capacitación, servicio social y prácticas profesionales, y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 71. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral tiene las funciones siguientes:

I. Asesorar a las Unidades Administrativas para la implementación de procedimientos administrativos, a los trabajadores que contravengan algunas disposiciones contenidas en las condiciones generales de trabajo del Gobierno de la Ciudad y demás normatividad laboral aplicable;

II. Ejecutar sanciones administrativas que a consecuencia de un proceso seguido a un trabajador determinen las autoridades competentes;

III. Detectar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales;

IV. Gestionar los conceptos, de estímulos y recompensas de capital humano;

V. Realizar los trámites para otorgar el vestuario administrativo, vestuario operativo y el equipo de protección;

VI. Implementar el proceso para otorgar premio de estímulos y recompensas;

VII. Tramitar licencias tipo "D" y "E" para los operadores de transporte de vehículos de carga y/o especializados de la Alcaldía;

VIII. Pago de prestaciones económicas a trabajadores de base sindicalizados;

IX. Verificar los centros de trabajo para detectar y prevenir situaciones de riesgo;

X. Tramitar los accidentes de trabajo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para su dictamen;

XI. Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la comisión de seguridad y salud en el trabajo;

XII. Gestionar el pago por concepto de infecto-contagiosidad y riesgo, del capital humano que se encuentre expuesto a factores de riesgo al realizar sus labores, así como tercer periodo vacacional;

XIII. Generar la información para el proceso de pago de prestaciones económicas por estímulo al personal conforme a los artículos 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 148, fracciones XII y XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como al apoyo económico para útiles escolares, y

XIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 72. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal tiene las funciones siguientes:

I. Integrar información para la elaboración del anteproyecto, así como, para control y seguimiento presupuestal de la Dirección de Administración de Capital Humano, validación y costeo de plazas por readscripción;

II. Llevar a cabo las gestiones necesarias para cumplir en tiempo y forma con los pagos de los diferentes tipos de nóminas ordinarias y extraordinarias: Personal de Estructura, Personal Técnico Operativo “Nómina 1 y 5”, Personal de Estabilidad Laboral “Nómina 8”, Personal Eventual con recursos Autogenerados “Nómina 7” y Prestadores de Honorarios Asimilables a Salarios “Nómina 3”. Así, como elaborar conciliaciones bancarias;

III. Participar con el área de relaciones laborales en la gestión de prestaciones económicas laborales de las personas servidoras públicas que sean acreedoras de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;

IV. Compilar la información del registro de las Direcciones Generales de la Alcaldía respecto las remuneraciones devengadas por concepto de tiempo extraordinario y guardias;

V. Instrumentar los mecanismos de pago físico o electrónico, validación del listado de nómina y cuentas bancarias, elaboración de cheques a nombre de los trabajadores, comprobación de salarios no pagados;

VI. Elaboración y seguimiento a las solicitudes de pago de recibo extraordinario y reintegro de salarios no cobrados por los trabajadores, previa solicitud por escrito, elaboración y envío a Gobierno Central del archivo layout para el timbrado de los recibos extraordinarios;

VII. Validación e integración de la información de los impuestos causados por la Alcaldía en materia de Impuesto Sobre la Renta retenidos por salarios, Impuesto Sobre Nómina, así como Aportaciones de Seguridad Social, y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 73. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos tiene las funciones siguientes:

I. Elaborar la propuesta de bases de concurso para su revisión y autorización de la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos, correspondientes a los procedimientos de adquisición o contratación mediante Invitación Restringida a cuando menos a tres Proveedores o Licitación Pública Nacional e Internacional;

II. Participar con la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos, en la definición del procedimiento de adquisición a desarrollar por concurso, para los requerimientos que disponen de suficiencia presupuestal y estudio de mercado, conforme la normatividad aplicable y los montos de actuación;

III. Elaborar la propuesta de programación de eventos para cada procedimiento concursal, y someterla a la autorización de la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos;

IV. Participar en la organización y desarrollo de los eventos de cada procedimiento concursal, conforme la normatividad aplicable;

V. Elaborar proyectos de dictamen para su revisión y autorización por la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos como parte de los procedimientos concursales;

VI. Documentar los procedimientos de adquisición concursales, para su integración en expedientes individuales, desde la elaboración de las bases y hasta la firma del acta del fallo, en su caso;

VII. Revisar la documentación presentada por los participantes en cada procedimiento concursal, para corroborar su cumplimiento con las condiciones y especificaciones establecidas en las bases correspondientes, y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 74. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos tiene las funciones siguientes:

I. Elaboración del sondeo de mercado con las cotizaciones previamente solicitadas por la Coordinación;

II. Registrar en el sistema de conflicto de no intereses, los procedimientos de adjudicación directa;

III. Ejecutar la elaboración y revisión de los contratos;

IV. Realizar la elaboración y revisión de los convenios modificatorios y de terminación anticipada;

V. Ejecutar la recepción y revisión de las fianzas, verificando que todos los datos sean correctos de cada uno de los contratos elaborados;

VI. Conformar y resguardar los expedientes de los contratos que se deriven de los distintos procedimientos de adjudicación;

VII. Emitir la liberación de las fianzas que los proveedores presentaron para la celebración de los contratos, una vez que han sido cumplidos y no existe sanción alguna;

VIII. Elaboración de los informes que solicita la Ley;

IX. Proporcionar información correspondiente al área, ya sea para solicitudes de transparencia o auditorias, y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 75. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios tiene las funciones siguientes:

I. Aplicar las políticas de operación del almacén que aseguren su adecuado control y funcionamiento, así como el oportuno suministro de los bienes que resguarda;

II. Verificar que los niveles de existencia del almacén, se mantenga en condiciones de atender los requerimientos que en materia de abastecimiento de bienes muebles y de consumo que formulen las áreas de la Alcaldía, en apego a la normatividad en materia de administración de recursos;

III. Programar el suministro de materiales de oficina de uso generalizado, atendiendo criterios estadísticos y a los consumos históricos que reporten las áreas;

IV. Proporcionar el sello de no existencia en los formatos de requisición de bienes, a las áreas operativas y administrativas de la Alcaldía, previamente a la adquisición de los mismos;

V. Supervisar que las facturas que presenten los diversos proveedores de la Alcaldía, se realicen de conformidad a la legislación fiscal aplicable; además de contar con la documentación comprobatoria que permita continuar los trámites para su pago;

VI. Efectuar el registro, alta, control, afectación, baja y destino final de los bienes muebles de la Alcaldía, así como programar el levantamiento del inventario de bienes muebles respectivo, de conformidad a la normatividad vigente en materia de administración de recursos;

VII. Coordinar y supervisar el manejo y control de los bienes de la Alcaldía, solicitando los informes que correspondan a los movimientos y existencias de estos;

VIII. Coordinar y revisar que los procesos de control, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles y activos de la Alcaldía se realicen en apego a la normatividad aplicable;

IX. Registrar, controlar y supervisar la actualización permanente de los inventarios de la Alcaldía, así como dictaminar y vigilar la afectación, baja y destino final de los mismos;

X. Efectuar acciones que permitan el control y gestión de la documentación recibida de las diferentes Unidades Administrativas, a fin de brindarle la atención o seguimiento oportuno, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 76. La Persona titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales tiene las funciones siguientes:

I. Revisar y ejecutar los servicios de electricidad baja y media tensión, pintura, cerrajería, plomería, agua purificada y potable, carpintería, herrería, telefonía análoga, fotocopiado, vidrio y aluminio, limpieza, A.A. albañilería, gas LP, fumigación, extintores, y mantenimiento de mobiliario e instalaciones de las oficinas y edificios principales de la Alcaldía;

II. Revisar y ejercer la programación del calendario para realizar los levantamientos de necesidades de mantenimiento, para los edificios principales de la Alcaldía;

III. Revisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la Alcaldía y oficinas anexas;

IV. Atender y revisar los servicios de pintura, cerrajería, carpintería, herrería, telefonía, plomería, electricidad, fotocopiado y limpieza;

V. Revisar y atender el servicio de limpieza en las oficinas de la Alcaldía;

VI. Atender y revisar el suministro de gas en las instalaciones de la Alcaldía;

VII. Atender las solicitudes y revisar las acciones que permitan el control y gestión de la documentación recibida de las diferentes Unidades Administrativas;

VIII. Atender, organizar y supervisar la ejecución de los trabajos del personal de limpieza en las diferentes áreas administrativas;

IX. Suministrar el equipo y herramientas necesarias al personal para la ejecución de los trabajos de limpieza;

X. Atender y supervisar los trabajos de establecidos en las distintas áreas administrativas, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 77. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres tiene las funciones siguientes:

- I.** Revisar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo con los talleres contratados, la integración y actualización de las bitácoras de combustible, y la elaboración informes relativos al taller mecánico;
- II.** Revisar la actualización de los expedientes documentales que acrediten la legalidad de cada vehículo oficial;
- III.** Revisar la gestión ante las autoridades correspondientes de los trámites relacionados con altas, bajas, reemplazamiento, revistas vehiculares, renovación de las tarjetas de circulación, impuestos y derechos de tenencia de los vehículos de la Alcaldía;
- IV.** Revisar la dotación y distribución de combustible y lubricantes a vehículos al servicio de la Alcaldía;
- V.** Atender de manera eficiente, el servicio de arrastre por desperfectos en el parque vehicular;
- VI.** Atender las solicitudes y revisar las acciones que permitan el control y gestión de la documentación recibida de las diferentes Unidades Administrativas;
- VII.** Revisar la ejecución del mantenimiento preventivo y el parque vehicular de la Alcaldía, con la finalidad de contar con el mayor número de unidades disponibles para las diferentes actividades;
- VIII.** Revisar la elaboración del registro sobre el avance del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo establecido para cumplir con los informes semestrales;
- IX.** Atender las solicitudes y revisar el análisis de reparación recibidas por parte de las diferentes áreas de la Alcaldía, con base al diagnóstico para la reparación requerida;
- X.** Revisar el registro de las reparaciones correspondientes al mantenimiento correctivo al parque vehicular, a fin de elaborar los informes trimestrales, y
- XI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 78. El Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión "B" tiene las funciones siguientes:

- I.** Apoyar a la Dirección de Administración de Capital Humano, para la resolución de los diversos asuntos encomendados;
- II.** Elaborar y dar seguimiento a los recibos extraordinarios, así como los reintegros de pago para el personal;
- III.** Dar atención y seguimiento a los asuntos de los diversos órganos fiscalizadores que solicitan información de la Dirección de Administración de Capital Humano;
- IV.** Participar en la elaboración de planes y proyectos para la mejora de los procesos de la Dirección de Administración de Capital Humano;
- V.** Controlar y atender la agenda de la Dirección de Administración de Capital Humano;
- VI.** Proporcionar información a la Coordinación de Gobierno Electrónico para mantener actualizado el directorio de la estructura de la Alcaldía;
- VII.** Dar mantenimiento y actualizar el sistema de control de gestión;
- VIII.** Canalizar la atención oportuna de la correspondencia en las distintas áreas, y
- IX.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Función 79. La Persona titular de la Dirección de Obras tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar permanentemente la ejecución de la obra pública por contrato y administración, en la infraestructura educativa, vial, abasto, cultural, salud, social, recreativa, deportiva, hidráulica y cualquier otra que se instruya;

II. Dirigir la elaboración de los programas y presupuestos de obra que servirán de base para los anteproyectos de obras a ejecutar;

III. Coordinar que se realice la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista y que estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato de obra pública, recibir bajo su responsabilidad las obras, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato;

IV. Coordinar de manera periódica los estudios de construcción de obras con planeación participativa, el seguimiento de avance de metas y la elaboración de la memoria documental correspondiente, la revisión de los riesgos por inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención y los estudios para estabilizar el fenómeno y rehabilitar el equipamiento urbano; de recursos materiales, asesoría y seguimiento de trabajos por convenio;

V. Dar seguimiento y llevar a cabo el control de la demanda ciudadana, ingresada a través de los diversos canales oficiales y medios electrónicos oficiales;

VI. Coordinar la elaboración técnica del Programa Operativo Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;

VII. Dirigir los proyectos y estudios previos a la ejecución de obras públicas;

VIII. Coordinar la integración de los informes de metas y de avance físico financieros de obra pública;

IX. Coordinar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas de la Alcaldía;

X. Coordinar la información necesaria y actualizada para llevar a cabo la contratación y contratos de la obra pública y los servicios relacionados, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 80. La Persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración de propuestas de formulación de los programas de ordenamiento territorial y de los programas parciales dentro de la demarcación territorial, así como sus modificaciones y reformas con base en los lineamientos que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva;

II. Definir los motivos y las circunstancias que generan la necesidad de aprobar un programa o en su caso, de modificar su contenido, y en general los criterios que servirán de base para la elaboración de los programas de ordenamiento territorial y de los programas parciales dentro de la demarcación territorial;

- III.** Analizar y plantear la opinión técnica u observaciones respecto al contenido de los programas de ordenamiento territorial y de los programas parciales dentro de la demarcación territorial, para la validación y autorización de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- IV.** Planear los mecanismos de control y gestión para la expedición de licencias, permisos, constancias, certificaciones y/o actos administrativos, los cuales son presentados mediante solicitudes que se realizan a través de Ventanilla Única;
- V.** Analizar y proponer su resolución de acuerdo a las figuras jurídico referente a autorizaciones, improcedencias y caducidades, así como emitir las prevenciones y requerimientos para las solicitudes de trámites para la expedición de licencias para la fusión, subdivisión y relotificación de predios; las constancias de alineamiento y número oficial; autorización para romper el pavimento o hacer cortes en guarniciones de la vía pública; aviso de visto bueno de seguridad y operación de las instalaciones; constancia de seguridad estructural; constancias de publicitación vecinal para fusiones, subdivisiones, demoliciones, ampliaciones, reparaciones, modificaciones y obra nueva; licencias de construcción especial en todas sus modalidades; manifestaciones de construcción tipos A, B y C; avisos de terminación de obra; registro de obra ejecutada; autorizaciones en materia de publicidad exterior en vías secundarias; expedición de copias certificadas y copias simples; así como sus revalidaciones o prórrogas; conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Designar al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano como notificador únicamente en los ámbitos de su competencia;
- VII.** Coordinar el proceso donde se evalúe los requisitos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables para la expedición de licencias para la fusión, subdivisión y relotificación de predios; las constancias de alineamiento y número oficial; autorización para romper el pavimento o hacer cortes en guarniciones de la vía pública; aviso de visto bueno de seguridad y operación de las instalaciones; constancia de seguridad estructural; constancias de publicitación vecinal para fusiones, subdivisiones, demoliciones, ampliaciones, reparaciones, modificaciones y obra nueva; licencias de construcción especial en todas sus modalidades; manifestaciones de construcción tipos A, B y C; avisos de terminación de obra; registro de obra ejecutada; autorizaciones en materia de publicidad exterior en vías secundarias; expedición de copias certificadas y copias simples; así como sus revalidaciones;
- VIII.** Planear acciones sobre las solicitudes de improcedencias de permisos o peticiones, con el propósito de revisar si están fundadas y motivadas en estricto apego con la normatividad aplicable;
- IX.** Analizar y proponer su resolución de acuerdo a las figuras jurídico referente a autorizaciones, improcedencias y caducidades, así como emitir las prevenciones y requerimientos para las obras y trabajos que no requieren de licencias de construcción especial ni manifestaciones de construcción, conforme a la normatividad aplicable;
- X.** Diagnosticar el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano remitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, relativo a las medidas de integración urbana en relación con la demarcación territorial, equipamiento urbano y del entorno urbano inmediato propuesto;
- XI.** Proponer y plantear la opinión técnica al Estudio de Impacto Urbano con el objetivo de informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en tiempo y forma;
- XII.** Coadyuvar y proponer opiniones técnicas y jurídicas con las áreas de la Administración Pública Local, Estatal y Federal, según sea el caso, a fin de discernir las solicitudes en el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XIII.** Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones que la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial le imponen a la Alcaldía;
- XIV.** Presentar propuestas de regulación del uso adecuado de las calles en la red vial secundaria mediante estudios y proyectos de movilidad;
- XV.** Dictaminar las propuestas en el ámbito de su competencia sobre la implementación de infraestructura peatonal accesible para personas con movilidad limitada, en la red vial secundaria y validar los proyectos de adecuaciones geométricas viales, señalamiento horizontal y señalamiento vertical;

XVI. Validar los proyectos de adecuaciones geométricas viales, señalamiento horizontal y señalamiento vertical;

XVII. Definir y formalizar con las diversas dependencias de la Administración Pública de la Ciudad, lo relacionado con el ordenamiento territorial y la planeación del territorio, y

XVIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 81. La Persona titular de la Coordinación de Obras e Infraestructura tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar de manera periódica la construcción, rehabilitación y mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad de la demarcación territorial, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias competentes y la normatividad vigente;

II. Coordinar de manera periódica los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento a escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, cultural, deportivo, mercados públicos y demás edificios públicos del territorio de la Alcaldía; así como facilitar y atender su funcionamiento adecuado, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente;

III. Coordinar el cierre físico y documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias competentes y la normatividad vigente;

IV. Proponer a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la rescisión administrativa de los contratos de obra pública, en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista o la terminación anticipada de los contratos de obra pública por razones de interés general;

V. Solicitar a la Dirección Técnica la formalización de convenios con apego a la normatividad vigente y al programa establecido cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato;

VI. Coordinar con las áreas adscritas la integración de expedientes, para la contratación de obra pública, vigilando que contenga proyecto, presupuesto, catálogo y programa para su envío a la Dirección Técnica;

VII. Comunicar a la Secretaría de la Contraloría General el inicio y la terminación de los trabajos de obra;

VIII. Previa autorización del Director General de Obras y Desarrollo Urbano, validar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos y volúmenes de obra, aún no ejecutados;

IX. Vigilar el envío de los informes de avances de obras por contrato y administración;

X. Participar en la revisión y otorgamiento de los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole relacionados con la obra pública;

XI. Coordinar las acciones para construir, rehabilitar y mantener en buen estado las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas, y

XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 82. La Persona titular de la Coordinación de Programas Comunitarios tiene las funciones siguientes:

I. Integrar los estudios de construcción de obras con planeación participativa, el seguimiento de avance de metas y la elaboración de la memoria documental; la revisión de riesgos por inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención, y los estudios para estabilizar el fenómeno y rehabilitar el equipamiento urbano, así como la entrega de materiales, asesoría y seguimiento de trabajos por convenio;

II. Coordinar los programas de revisión y riesgos relacionados con la inestabilidad de taludes y muros de contención, y de estudios para estabilizar el fenómeno; la entrega, en su caso, de recursos materiales, asesoría y seguimiento técnico de los trabajos, bajo convenio de colaboración ciudadana;

III. Coordinar, programar y asignar los recursos para la atención y revisión de riesgos relacionados con la inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención;

IV. Coordinar periódicamente la atención de la demanda de vivienda para orientar, gestionar y coadyuvar la tramitación correspondiente conforme a los convenios establecidos, ante las dependencias que corresponda, para la asignación de vivienda y la obtención de créditos;

V. Coordinar de manera periódica programas de construcción de obra, rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones de Unidades Habitacionales ubicadas en el territorio de la Alcaldía, previo acuerdo o convenio de colaboración con la representación vecinal y las dependencias que correspondan, conforme a la normatividad vigente en la materia;

VI. Asesorar técnicamente a los vecinos en la ejecución de obra y acciones de beneficio comunitario;

VII. Coordinar la asesoría y la supervisión de los frentes comunitarios de obras autorizadas, y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 83. La Persona titular de la Coordinación de Atención Social y Vinculación Ciudadana tiene las funciones siguientes:

I. Implementar acciones estratégicas para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), con el objetivo de asignar el presupuesto de acuerdo a las necesidades y el logro de metas programadas para alcanzar;

II. Desarrollar sistemas que permitan controlar y autorizar las entradas y salidas de las materias de construcción de los diversos almacenes, a fin de atender a las demandas y los trabajos del perímetro de la Alcaldía;

III. Planificar estrategias que permitan la asistencia social mediante programas de atención preventiva y emergente a personas afectadas por contingencias o en vulnerabilidad en el territorio de la Alcaldía;

IV. Coordinar la atención a personas en situación de vulnerabilidad durante la temporada invernal, con apoyo a la población en situación de calle, que habiten en vecindades y/o vivienda precaria o en zonas altas, mediante la dotación de recursos como: ropa de invierno, cobijas, albergue temporal, cenas calientes y material para reforzar la vivienda;

V. Planificar la atención a personas afectadas por inundaciones, derrumbes o deslaves de taludes, ocasionados por las lluvias, mediante el apoyo de recursos como: ropa, cobijas, albergue temporal, despensas, catres y material para reforzar la vivienda;

VI. Planificar los proyectos diseñados para los programas comunitarios encaminados a promover el mantenimiento, rehabilitación y construcción de diferentes trabajos solicitados por la ciudadanía que se encuentra en zonas marginadas;

VII. Establecer las acciones para dar seguimiento a las demandas ciudadanas sobre los trabajos en las distintas Unidades Habitacionales de la Alcaldía, a fin de brindar una atención oportuna y eficiente;

VIII. Planificar y administrar el presupuesto participativo, debiendo de estar orientado esencialmente a la acción comunitaria que contribuya a la reconstrucción del tejido social y la solidaridad entre las personas vecinas y habitantes, y

IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 84. La Persona titular de la Coordinación de Avance Físico y Financiero tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar el proceso de registro sobre la información presupuestal y financiera, de acuerdo a la obra pública autorizada en el Programa Operativo Anual (POA), determinada por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;

- II.** Supervisar el proceso para solicitar la suficiencia presupuestal de las obras y servicios que se llevarán a cabo durante el ejercicio, a fin de tener un control y registro de la misma;
- III.** Validar el informe correspondiente de las obras y los trabajos ejecutados, a fin de reportar los avances físicos y financiero ante las instancias correspondientes;
- IV.** Supervisar y validar los informes que se gestionan de los avances físico-financiero relacionados con la obra pública a las áreas internas y externas que lo soliciten;
- V.** Coordinar y supervisar la integración del informe correspondiente a la modalidad 80-20 de los recursos asignados a obra pública por contrato;
- VI.** Validar los trabajos del trámite de las adecuaciones presupuestales que requieran las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- VII.** Consolidar las metas ajustándose a los diversos programas de inversión y fuentes de financiamiento que para tal efecto hayan sido autorizados;
- VIII.** Supervisar las acciones implementadas para la ejecución del análisis de las estimaciones de los trabajos realizados, con el propósito de que sean aprobados y firmados los formatos que la integran para el trámite de pago;
- IX.** Coordinar la gestión de los controles de seguimiento y verificación para los pagos de estimaciones, a los contratistas;
- X.** Supervisar la ejecución del registro presupuestal y financiero de cada una de las estimaciones de los contratos de obra pública formalizados durante el ejercicio, con el objetivo de inspeccionar y tramitar los anticipos de contratos de las obras, y
- XI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 85. La Persona titular de la Coordinación de Análisis y Opinión Técnica tiene las funciones siguientes:

- I.** Coordinar con las áreas responsables la información para la elaboración de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la obra pública en cualquiera de sus modalidades;
- II.** Coordinar la revisión financiera de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- III.** Coordinar con las áreas responsables ejecutoras, la consideración de la información actualizada necesaria para el soporte técnico normativo administrativo para la adecuada elaboración de los papeles de trabajo necesarios para la revisión financiera de las estimaciones de obra pública;
- IV.** Regularizar periódicamente las actualizaciones de la información técnica, normativa, administrativa y operativa inherente a la obra pública, a fin de tener un control interno;
- V.** Establecer acciones que permitan el análisis y cálculo de los precios unitarios, mediante la información emitida por instituciones públicas y privadas, para la consulta, integración y actualización continua en la carpeta de Precios Unitarios Obra;
- VI.** Validar las acciones sobre la elaboración de dictámenes de los tabuladores de costos, horarios, mano de obra y materiales que integren los precios unitarios adicionales, actividades y servicios; emitida por instituciones públicas y privadas;
- VII.** Coordinar la información sobre las deducciones aplicables en los formatos de origen de las estimaciones y convenidas en el contrato, a fin de que se efectúen de acuerdo con las disposiciones vigentes aplicables a la materia;

VIII. Verificar que el proceso del envío de las estimaciones a la Dirección General de Administración y Finanzas sea llevado a cabo para el trámite del pago, con el propósito de que se efectúe de acuerdo con las disposiciones vigentes de la Ley;

IX. Coordinar las acciones para recabar las cotizaciones sobre el análisis de precios unitarios fuera del Tabulador General de Precios Unitarios, a fin de comparar los precios sobre los materiales que se desean adquirir, y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 86. La Persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Urbano tiene las funciones siguientes:

I. Evaluar las propuestas de formulación de los programas de ordenamiento territorial y de los programas parciales dentro de la demarcación territorial, así como sus modificaciones y reformas con base en los lineamientos que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva;

II. Diagnosticar los motivos y las circunstancias que generan la necesidad de aprobar un programa o en su caso, de modificar su contenido, y en general los criterios que servirán de base para la elaboración de los programas de ordenamiento territorial y de los programas parciales dentro de la demarcación territorial;

III. Evaluar la opinión técnica u observaciones respecto al contenido de los programas de ordenamiento territorial y de los programas parciales dentro de la demarcación territorial;

IV. Colaborar en las propuestas de resolución y seguimiento de trámites para la expedición de licencias para la fusión, subdivisión y relotificación de predios; las constancias de alineamiento y número oficial; autorización para romper el pavimento o hacer cortes en guarniciones de la vía pública; aviso de visto bueno de seguridad y operación de las instalaciones; constancia de seguridad estructural; constancias de publicitación vecinal para fusiones, subdivisiones, demoliciones, ampliaciones, reparaciones, modificaciones y obra nueva; licencias de construcción especial en todas sus modalidades; manifestaciones de construcción tipos A, B y C; avisos de terminación de obra; registro de obra ejecutada; autorizaciones en materia de publicidad exterior en vías secundarias; así como sus revalidaciones o prórrogas; conforme a la normatividad aplicable;

V. Coadyuvar en la revisión y evaluación de los dictámenes de impacto urbano remitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, relativo a las medidas de integración urbana en materia de Alcaldía, equipamiento urbano y del entorno urbano inmediato propuesto;

VI. Proponer las medidas de integración urbana como parte de la opinión técnica al Estudio de Impacto Urbano e informar a la Dirección de Desarrollo Urbano la procedencia o improcedencia de las mismas;

VII. Colaborar en el cumplimiento a las obligaciones que la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial le impone a la Alcaldía;

VIII. Promover propuestas de regulación del uso adecuado de las calles en la red vial secundaria mediante estudios y proyectos de movilidad;

IX. Opinar en el ámbito de su competencia sobre la implementación de infraestructura peatonal accesible para personas con movilidad limitada, en la red vial secundaria;

X. Proponer los proyectos de adecuaciones geométricas viales, señalamiento horizontal y señalamiento vertical;

XI. Verificar la documentación para la certificación de los documentos en materia de desarrollo urbano;

XII. Elaborar el control y cotejo de la documentación para la expedición de copias certificadas y copias simples de los documentos que obren en los archivos, y

XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 87. La Persona titular de la Subdirección de Operación Hidráulica tiene las funciones siguientes:

- I.** Coordinar que se lleve a cabo la planeación, organización, control y supervisión de la Obra Pública por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje;
- II.** Vigilar que la reparación y conservación de tubería de servicios de agua potable, se realicen constantemente.
- III.** Coordinar, revisar y enviar los avances programados de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje;
- IV.** Elaborar programas y presupuestos de obra en conjunto con las Personas titulares de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje, que servirán de base para los anteproyectos de obra a realizar;
- V.** Coadyuvar el mantenimiento de la red secundaria de Agua Potable;
- VI.** Organizar el servicio de agua potable gratuito a través de carros-tanque;
- VII.** Vigilar que las Obras Públicas por Contrato y Administración para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de la Red Secundaria de Agua Potable se realice por estricto apego al marco normativo;
- VIII.** Evaluar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los programas de obras;
- IX.** Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo contratado y en su caso, aplicar las deductivas; correspondientes y sanciones a que se hagan acreedores;
- X.** Coadyuvar el mantenimiento de la red secundaria de drenaje;
- XI.** Realizar el mantenimiento de la red secundaria de agua potable (reparación de fugas de agua potable y faltas de agua);
- XII.** Proporcionar el servicio de agua potable gratuito a través de carros-tanque, a las colonias que carecen de la Red hidráulica;
- XIII.** Inspeccionar que las Obras Públicas por Contrato y Administración para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, se realicen con estricto apego al marco normativo aplicable;
- XIV.** Certificar que la conclusión de los trabajos sea realizada conforme a lo contratado y en su caso, aplicar las deductivas correspondientes y sanciones a que se hagan acreedores;
- XV.** Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obra por administración que celebre la Alcaldía;
- XVI.** Vigilar que el manejo de materiales en los almacenes o bodegas a su cargo se realice con estricto apego a la normatividad vigente, resguardando la documentación que de constancia de su control;
- XVII.** Autorizar la salida de material de los almacenes o bodegas a su cargo, con apego a la normatividad vigente;
- XVIII.** Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento;
- XIX.** Verificar los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato que ingresen los contratistas, y
- XX.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 88. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Escuelas y Edificios Públicos tiene las funciones siguientes:

- I.** Ejecutar las acciones sobre la información coordinada por la Dirección de Obras, sobre los formatos remitidos por la Dirección de Finanzas para la integración del Programa Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- II.** Ejecutar el seguimiento de la elaboración al Programa Operativo Anual (POA) con el área de la Dirección de Finanzas;
- III.** Efectuar los informes de Avance de Metas con base en el ejercicio programado por el sistema Operativo Anual autorizado por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el área de la Dirección de Finanzas;
- IV.** Ejecutar la integración de la información emitida por la Dirección de Obras sobre los avances de metas físicas y financieras de las obras por contrato y administración, a fin de reportar los diferentes informes y su envío a las diferentes instancias, de acuerdo con la Normatividad Aplicable;
- V.** Realizar las acciones del control y registro de las estimaciones de las obras por contrato de Obra Pública;
- VI.** Elaborar el informe de ampliación y reducción de metas de acuerdo a los alcances programados en el ejercicio anual, a fin de dar cumplimiento a los trabajos que se ejecuten de obras por contrato y administración;
- VII.** Ejecutar la elaboración de las requisiciones y solicitudes de materiales y servicios que efectué la Dirección de Obras, en apego al presupuesto anual de obras autorizado, a fin de contar con los documentos por cualquier trámite o aclaración;
- VIII.** Solicitar el recurso ante el área de finanzas a través de los formatos de suficiencia presupuestal, para llevar a cabo los trabajos de obras por contrato y/o administración;
- IX.** Elaborar la integración de los casos expuestos en las Sesiones de Subcomité, a fin de presentar los proyectos para su autorización;
- X.** Ejecutar la preparación de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, expuestas en las sesiones del Subcomité de Obras Públicas, a fin de registrar los convenios y acuerdos llevados en dicha sesión, y
- XI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 89. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas y Viales tiene las funciones siguientes:

- I.** Ejecutar las acciones correspondientes a fin de atender las demandas ciudadanas entrantes sobre los trabajos de mantenimiento de infraestructura vial, como son banquetas, guarniciones, pasos peatonales, pavimentos de concreto, pavimentos de asfalto, barandales en escalinata y reductores de velocidad dentro del perímetro de la demarcación territorial;
- II.** Efectuar las acciones de supervisión, a fin de realizar el levantamiento topológico correspondiente para verificar y cuantificar la actividad de construcción y mantenimiento de tipo correctivo;
- III.** Realizar el análisis, a fin de gestionar y ejecutar las acciones para la construcción y/o modificaciones de la infraestructura vial (construcción de topes, y mantenimiento de banquetas);
- IV.** Supervisar los trabajos de las obras públicas por administración, del mantenimiento de infraestructura vial, a fin de realizar los informes correspondientes de los avances físicos y financieros;
- V.** Ejecutar las acciones sobre los trabajos de supervisión interna de las obras por contrato, a fin de inspeccionar el avance de la misma;

VI. Efectuar y supervisar los avances y el proceso de las estimaciones de obras públicas por contrato que ingresen los contratistas y la supervisión externa, y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 90. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Taludes y Minas tiene las funciones siguientes:

I. Desarrollar programas de atención y/o revisión de riesgos relacionados con la inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención, todo en vía pública; realizar sondeos de exploración para identificar el fenómeno de hundimiento y colapso de minas o de inestabilidad de taludes y muros, así como la atención prioritaria para la mitigación de riesgos de áreas públicas siempre y cuando exista una opinión técnica y/o dictamen de protección civil;

II. Administrar los recursos para la atención de riegos relacionados con la inestabilidad de taludes y minas;

III. Realizar el estudio general de las acciones y determinar los trabajos necesarios para la construcción de muros de contención, para la estabilización de taludes, hundimientos y colapso de mina, cuando los eventos así lo requieran dentro del perímetro de la demarcación territorial;

IV. Coordinar al personal, vehículos y maquinaria requeridos para las obras que de manera imprevista se tengan que llevar a cabo dentro de la demarcación territorial;

V. Ejecutar los trabajos de obra por administración, brindar, en su caso, asesoría técnica, y dar seguimiento a los trabajos de estabilización del fenómeno de hundimiento y colapso de minas o inestabilidad de taludes y muros, para mitigar riesgos previo dictamen de protección civil;

VI. Canalizar programas y presupuestos realizados por contrato de obra que servirán de base para los proyectos de presupuestos;

VII. Participar en coordinación y comunicación con la Dirección Técnica en las visitas de obra y juntas de aclaraciones para la contratación de obra pública;

VIII. Evaluar los procedimientos de construcción para que se cumplan en tiempo y forma con los programas de obra;

IX. Solicitar al Director General de Obras y Desarrollo Urbano el personal calificado, así como los recursos materiales para poder cumplir las funciones encomendadas. Verificar que las obras por administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual;

X. Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras por administración, en tiempo y forma para cumplir con las metas programadas, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 91. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras con Presupuesto Participativo tiene las funciones siguientes:

I. Llevar a cabo los trabajos de obra por presupuesto participativo, de los cuales han sido consultados por la ciudadanía, esto con el propósito de contar con el capital humano, materiales y herramientas necesarias a fin de efectuar dichas acciones;

II. Ejecutar las acciones correspondientes para elaborar los estudios y ver las posibilidades, así como dictaminar los procesos para proceder con la ejecución de los proyectos;

III. Efectuar la elaboración de los levantamientos de las acciones propuesta por la ciudadanía, a fin de realizar la ejecución de los proyectos de la obra pública bajo la modalidad de contratación, apegados a los lineamientos que expiden las autoridades competentes;

- IV.** Ejecutar las acciones para determinar las normas técnicas aplicables y de calidad que se deben efectuar sobre los proyectos ejecutivos de las obras con presupuesto participativo;
- V.** Efectuar el proceso y seguimiento a fin de supervisar y vigilar los contratos de servicios relacionados con la obra pública del presupuesto participativo y realizar los estudios de obra contratada a efecto de que se cumplan con las disposiciones;
- VI.** Realizar informes que permitan determinar las tipologías técnicas que se deben cumplir en los proyectos ejecutivos que se efectúen a través de vías externas;
- VII.** Llevar a cabo los trabajos de obra por presupuesto participativo, de los cuales han sido consultados por la ciudadanía, esto con el propósito de contar con el capital humano, materiales y herramientas necesarias a fin de efectuar dichas acciones, y
- VIII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 92. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Unidades de Supervisión de Obras por Contrato tiene las funciones siguientes:

- I.** Ejecutar los informes a fin de registrar el seguimiento de los trabajos y del estado de las metas físicas con base en el avance de las obras por contrato;
- II.** Efectuar las acciones de manera periódica del registro y control de las estimaciones, con el objetivo de tener un control y seguimiento oportuno;
- III.** Dar seguimiento al proceso y trámite de las estimaciones de obra por contrato, a fin de recabar las firmas de autorización y gestionar de manera oportuna para que sea el proceso más ágil y rápido;
- IV.** Supervisar las acciones de obras por contrato a fin de inspeccionar los trabajos y validar si coinciden con las metas reportadas para el pago de estimaciones;
- V.** Efectuar el levantamiento de los trabajos que se realizan en las obras por contrato, programadas en el ejercicio, a fin de tener el control y el avance continuo de las acciones que se ejecuten e inspeccionar el desarrollo de las metas físicas y financieras, y
- VI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 93. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales tiene las funciones siguientes:

- I.** Efectuar los dictámenes y levantamientos de las demandas expuestas por los ciudadanos, a fin de valorar la situación en que se encuentran las unidades habitacionales y los trabajos que se solicitan para dar seguimiento oportuno;
- II.** Diseñar programas de rehabilitación y mantenimiento de unidades habitacionales y sus lineamientos de operación, para atender la demanda de necesidades, conforme a la normatividad vigente, aplicable en la materia;
- III.** Efectuar las acciones dando seguimiento a las demandas ciudadanas sobre los trabajos en las distintas unidades habitacionales de la Alcaldía, a fin de brindar una atención oportuna y eficiente;
- IV.** Ejecutar y dar seguimiento a los Programas de Rehabilitación y Mantenimiento de unidades habitacionales con la participación de los vecinos y en coordinación con las dependencias correspondientes conforme a la normatividad aplicable vigente;
- V.** Ejecutar los trabajos que están orientados esencialmente a la acción comunitaria a fin de contribuir a la reconstrucción del tejido social y la solidaridad entre las personas vecinas y habitantes;

VI. Realizar los trabajos de pintura, repellado, lavo de cisterna, entre otros; de las unidades habitacionales, de los cuales solicita la ciudadanía para mejoramiento y conservación de su vivienda;

VII. Integrar permanentemente expediente documental para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas;

VIII. Efectuar el proceso de verificación a fin de validar que el administrador y/o representante de la unidad habitacional, haya ingresado su solicitud de demanda ciudadana en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y que el inmueble este dentro del perímetro de la demarcación territorial;

IX. Ejecutar las acciones de supervisión y validación de las unidades habitacionales, a fin de revisar que tengan 5 años de antigüedad y el propietario sea el dueño del inmueble para proceder con los trabajos que se soliciten, y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 94. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Estimaciones tiene las funciones siguientes:

I. Ejecutar las acciones sobre la información coordinada por la Dirección de Obras, sobre los formatos remitidos por la Dirección de Finanzas para la integración del Programa Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;

II. Ejecutar el seguimiento de la elaboración al Programa Operativo Anual (POA) con el área de la Dirección de Recursos Financieros;

III. Efectuar los informes de Avance de Metas con base en el ejercicio programado por el sistema operativo anual autorizado por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el área de la Dirección de Finanzas;

IV. Ejecutar la integración de la información emitida por la Dirección de Obras sobre los avances de metas físicas y financieras de las obras por contrato y administración, a fin de reportar los diferentes informes y su envío a las diferentes instancias, de acuerdo con la normatividad aplicable;

V. Realizar las acciones del control y registro de las estimaciones de las obras por contrato de obra pública;

VI. Elaborar el informe de ampliación y reducción de metas de acuerdo a los alcances programados en el ejercicio anual, a fin de dar cumplimiento a los trabajos que se ejecuten de obras por contrato y administración;

VII. Ejecutar la elaboración de las requisiciones y solicitudes de materiales y servicios que efectuó la Dirección de Obras, en apego al presupuesto anual de obras autorizado, a fin de contar con los documentos por cualquier trámite o aclaración;

VIII. Solicitar el recurso ante el área de finanzas a través de los formatos de suficiencia presupuestal, para llevar a cabo los trabajos de obras por contrato y/o administración;

IX. Elaborar la integración de los casos expuestos en las sesiones de Subcomité, a fin de presentar los proyectos para su autorización;

X. Ejecutar la preparación de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, expuestas en las sesiones del Subcomité de Obras Públicas, a fin de registrar los convenios y acuerdos llevados en dicha sesión, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 95. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones tiene las funciones siguientes:

I. Ejecutar el seguimiento y proceso de concurso y de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa para la contratación de obra pública o servicios, desde su convocatoria hasta su contratación;

- II.** Efectuar las bases y ventas sobre el concurso para proceder en las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas;
- III.** Elaborar la publicación sobre las convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Diario Oficial de la Federación y en Compra Net de acuerdo al tipo de recurso asignado;
- IV.** Efectuar el seguimiento de emisión de bases de adjudicación, concurso y contratación conforme a lo que establece la Ley;
- V.** Llevar a cabo la integración de los expedientes de los contratos de obra pública en el archivo único, con la documentación correspondiente de las áreas respectivas, de acuerdo con la normatividad vigente;
- VI.** Generar un resguardo sobre las garantías de sostenimiento de las propuestas hasta el fallo, en que serán devueltas, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador;
- VII.** Realizar la sesión de presentación y apertura del análisis cualitativo, manifestación de declaración de NO intereses, preparación de dictamen y sesión de emisión del fallo;
- VIII.** Ejecutar las acciones sobre los contratos y procesos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa correspondientes a recursos locales y federales;
- IX.** Efectuar las respuestas sobre las solicitudes de información, relacionadas con los concursos, que son emitidas a través del Instituto Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFODF), y
- X.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 96. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Costos y Precios Unitarios tiene las funciones siguientes:

- I.** Recabar información para la integración de análisis de Precios Unitarios de Obras fuera del Tabulador General de Precios Unitarios; Realizar la revisión del presupuesto base y catálogo de conceptos enviado por las Áreas ejecutoras responsables de la obra, para su contratación mediante las diferentes modalidades: Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa;
- II.** Analizar los precios unitarios de conceptos extraordinarios y excedentes, que se presenten durante el proceso de la obra pública, así como de los servicios relacionados con las mismas, que no se encuentren en el presupuesto contratado;
- III.** Recabar las cotizaciones para llevar a cabo el análisis de precios unitarios fuera del Tabulador General de Precios unitarios;
- IV.** Realizar la revisión de claves, unidades de medida y conceptos del presupuesto base apegándose al Tabulador General de Precios Unitarios emitidos por la Secretaría de Obras y Servicios, de los Trabajos Y/o Servicios, enviados por las áreas ejecutoras responsables de Obras;
- V.** Realizar la revisión y análisis de precios unitarios fuera de Tabulador General de Precios Unitarios, de los propuestos de obra, con base en los matices emitidos y enviadas por las diferentes áreas responsables de las obras;
- VI.** Realizar la revisión aritmética, del presupuesto base de los trabajos y/o servicios, enviado por las áreas ejecutoras responsables de las obras;
- VII.** Analizar precios unitarios extraordinarios y excedentes, con base en los conceptos y rendimientos autorizados por la residencia de obra y supervisión externa;
- VIII.** Costear las obras de infraestructura de cualquier nivel: obra Pública y obra privada y tener un costeo adecuado realizando las estimaciones adecuadas;

IX. Verificar y validar el resultado de la revisión y análisis de los precios unitarios, con el propósito de que el área responsable de la obra proceda a la elaboración del presupuesto en base;

X. Ejecutar las acciones de revisión de claves, unidad de medida y conceptos del presupuesto base al Tabulador General de Precios Unitarios emitido por la Secretaría de Obras y Servicios, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 97. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos tiene las funciones siguientes:

I. Realizar proyectos arquitectónicos, de infraestructura para la movilidad, de espacio público y otros diversos;

II. Apoyar a diversas áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y otras áreas de la Alcaldía que indique el superior jerárquico;

III. Operar como Enlace de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en materia de Transparencia e Información Pública;

IV. Ejecutar la planeación de la obra pública, con base en el Programa Operativo Anual (POA), verificando su documentación y estudios preexistentes, exploración de campo, proyectos de urbanismo, arquitectura e ingeniería, posibilidad técnica, económica, ecológica, urbana y social, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones jurídicas vigentes;

V. Ejecutar los proyectos establecidos, anticipación al inicio de las obras públicas, con el objetivo de definir los alcances, objetivos, justificación y metas del POA;

VI. Efectuar las acciones correspondientes a la ejecución y supervisión de los proyectos, servicios y presentaciones, además de los contratos que se generen en relación con los trabajos y la elaboración de informes y cédulas descriptivas;

VII. Realizar el estudio sobre el levantamiento de la obra de la infraestructura urbana e inmuebles públicos, con la finalidad de determinar las necesidades y trabajos que se ejecutaran;

VIII. Elaborar acciones estratégicas para determinar las propuestas de los proyectos de obra por contrato, a fin de que estos se ejecuten de acuerdo con los programas establecidos por la Alcaldía referentes a la imagen urbana, infraestructura y entorno social, aplicando las normas de construcción establecidas en la normatividad vigente;

IX. Ejecutar la preparación de los catálogos de conceptos para la ejecución del presupuesto de las obras públicas a licitar, a fin de tener referencia de costos de materiales de los inmuebles públicos donde se llevará a cabo la obra, y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 98. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Estudio de Impacto Urbano tiene las funciones siguientes:

I. Elaborar la opinión técnica u observaciones respecto al contenido de los programas de ordenamiento territorial y de los programas parciales dentro de la demarcación territorial, para su validación y autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano respectivamente, con el objetivo de informar en tiempo y forma a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

II. Estudiar y analizar los dictámenes de impacto urbano, así como sus estudios, remitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, relativo a las medidas de integración urbana en materia de Alcaldía, equipamiento urbano y del entorno urbano inmediato propuesto;

III. Realizar las visitas de campo y comprobar la viabilidad o no de cada una de las medidas de integración urbana propuestas;

- IV.** Elaborar el control y diagnosticar las solicitudes de colocación, sustitución y retiro de reductores de velocidad, además de balizamiento, señalamiento horizontal y vertical en la red vial secundaria y local;
- V.** Generar propuestas de regulación del uso adecuado de las calles en la red vial secundaria mediante estudios y proyectos de movilidad;
- VI.** Analizar la movilidad regional para proponer la categorización de la red vial secundaria y determinar prioridades de intervención;
- VII.** Elaborar la opinión en el ámbito de las competencias que, en las actuales vialidades secundarias, se implemente infraestructura peatonal accesible para personas con movilidad limitada;
- VIII.** Analizar el comportamiento puntual de los diversos usuarios del espacio público y elaborar la propuesta de opinión para la implementación de medidas de accesibilidad y dispositivos de control de tránsito;
- IX.** Elaborar la opinión de proyectos de adecuaciones geométricas viales, señalamiento horizontal y señalamiento vertical;
- X.** Analizar las diversas escalas de movilidad para elaborar la propuesta de opinión de implementación de geometrías viales, señalamiento horizontal y señalamiento vertical;
- XI.** Realizar el control y analizar las solicitudes de rompimiento de banquetas y guarniciones, con la finalidad de comprobar su cumplimiento en los términos de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas, y
- XII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 99. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios tiene las funciones siguientes:

- I.** Revisar las manifestaciones de construcción para obra nueva, modificación, reparación y ampliación de inmuebles, con el propósito de validar su contenido en los términos de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas;
- II.** Realizar el control de los registros de manifestación de construcción para obra nueva, modificación, reparación y ampliación de inmuebles; así como analizar que la información corresponda a lo manifestado por los particulares y actuar conforme a sus atribuciones;
- III.** Revisar y analizar las solicitudes de licencias de construcción especial en todas sus modalidades (edificaciones en suelo de conservación, instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapiales y andamios, obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública, para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes en cualquier modalidad, de transporte electromecánico), para proponer su viabilidad;
- IV.** Revisar y analizar las solicitudes de registro de obra ejecutada con el propósito de validar su cumplimiento en los términos de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas;
- V.** Revisar y analizar las solicitudes de Constancia de Publicitación Vecinal, en sus modalidades para demolición, así como para los registros de manifestación tipo B o C, con la finalidad de comprobar su cumplimiento en los términos de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas;
- VI.** Revisar y analizar las solicitudes de autorizaciones en materia de publicidad exterior en vías secundarias, con la finalidad de comprobar su cumplimiento en los términos de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas;
- VII.** Generar los mecanismos de control y gestión para la expedición de licencias, permisos, constancias, certificaciones y actos administrativos, presentados mediante solicitudes que se realizan a través de Ventanilla Única, en el ámbito de su competencia, y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 100. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales tiene las funciones siguientes:

I. Revisar y analizar las solicitudes de expedición de constancias de alineamientos y números oficiales, de acuerdo a su cumplimiento en los términos de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas;

II. Revisar y analizar las solicitudes de las licencias, las solicitudes de las licencias de fusión, subdivisión o relotificación de predios en suelo urbano, con el propósito de validar su cumplimiento en los términos de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas;

III. Revisar y analizar las solicitudes de constancias de publicitación vecinal para las licencias de fusión y subdivisión de predios en suelo urbano, con el propósito de validar su cumplimiento en los términos de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas;

IV. Generar y efectuar los mecanismos de control para el registro de Constancias de Seguridad Estructural, presentados mediante solicitudes que se realizan a través de Ventanilla Única de Trámites;

V. Generar y efectuar los mecanismos de control para el registro de Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, presentados mediante solicitudes que se realizan a través de Ventanilla Única de Trámite;

VI. Generar los mecanismos de control y gestión para la expedición de licencias, permisos, constancias, certificaciones y actos administrativos, presentados mediante solicitudes que se realizan a través de Ventanilla Única, en el ámbito de su competencia, y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 101. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable tiene las funciones siguientes:

I. Proporcionar el servicio de agua potable gratuito a través de carros-tanque, a las colonias que carecen de la red hidráulica;

II. Inspeccionar que las obras públicas por contrato y administración para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable se realicen con estricto apego al marco normativo aplicable;

III. Certificar que la conclusión de los trabajos sea realizada conforme a lo contratado y en su caso, aplicar las deducivas correspondientes y sanciones a que se hagan acreedores;

IV. Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obra por administración que celebre la Alcaldía;

V. Vigilar que el manejo de materiales en los almacenes o bodegas a su cargo se realice con estricto apego a la normatividad vigente, resguardando la documentación que de constancia de su control;

VI. Autorizar la salida de material de los almacenes o bodegas a su cargo, con apego a la normatividad vigente;

VII. Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento;

VIII. Verificar los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato que ingresen los contratistas;

IX. Realizar el mantenimiento de la red secundaria de agua potable (fugas, falta de agua) y rehabilitación de accesorios de la red hidráulica;

X. Proporcionar el servicio de agua potable gratuito a través de carros-tanque, a las colonias que carecen de la Red hidráulica, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 102. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje tiene las funciones siguientes:

I. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la red secundaria de Drenaje (accesorios hidráulicos y desazolves);

II. Vigilar que las obras públicas por contrato y administración para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de drenaje y alcantarillado se realicen con estricto apego al marco normativo aplicable;

III. Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obra por administración que celebre la Alcaldía;

IV. Vigilar que el manejo de materiales en los almacenes o bodegas a su cargo se realice con estricto apego a la normatividad vigente, resguardando la documentación que de constancia de su control;

V. Autorizar la salida de material de los almacenes o bodegas a su cargo, con apego a la normatividad vigente;

VI. Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento;

VII. Verificar los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato que ingresen los contratistas;

VIII. Validar el pago y trámite de estimaciones, revisando y autorizando generadores de obra, resumen financiero y carátula;

IX. Elaborar y enviar los avances programados de Obra por Contrato y Administración para informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en tiempo y forma;

X. Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que este practique sus investigaciones, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Dirección General de Servicios Urbanos

Función 103. La Persona titular de la Dirección de Infraestructura Urbana tiene las funciones siguiente:

I. Dirigir la presentación de los servicios públicos urbanos en materia de la red secundaria del alumbrado público (instalación, transformación, ampliación y mantenimiento) y el mejoramiento y mantenimiento a la imagen e infraestructura urbana;

II. Dirigir que las Unidades Administrativas adscritas cumplan con la prestación de los Servicios Urbanos en el ámbito de su competencia, estableciendo controles y procesos, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo;

III. Determinar los planes de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) para que a su vez las Coordinaciones de Alumbrado Público, así como Imagen e Infraestructura Urbana, generen sus requerimientos correspondientes en comunicación con las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo y con base a los lineamientos establecidos previamente e impulsando tecnologías amigables con el medio ambiente;

IV. Establecer una administración colaborativa y comprometida con la población, llevando a cabo líneas de acción con entes de la Administración Pública Local, alianzas con otras Alcaldías, entidades privadas, asociaciones y demás agentes que permitan el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad;

V. Asegurar una gestión transparente que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, proporcionando información sobre lo que se está realizando y los planes de actuación;

VI. Autorizar el acceso a la información de manera clara y sencilla, poniendo en práctica buenos y mejores métodos en el control de gestión y trato justo a la ciudadanía, asegurando las prácticas de equidad, igualdad y paridad de género;

VII. Coordinar las acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos en el ámbito de su competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo;

VIII. Planear las obras públicas por administración, por contrato y/o de servicios en materia de mantenimiento, instalación, transformación y ampliación de la red secundaria de alumbrado público; así como las relacionadas con el Programa Operativo Anual (POA);

IX. Coordinar las estrategias de supervisión y verificación en la ejecución de las obras públicas (por administración, por contrato y/o de servicios), que se establezcan con la Coordinación de Alumbrado Público y con la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana;

X. Controlar, conjuntamente con las áreas a su cargo y con la supervisión externa asignada, el proceso de las obras por contrato y/o servicios, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico;

Función 104. La Persona titular de la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente tiene las funciones siguientes:

I. Dirigir la prestación de los servicios públicos urbanos en materia de recolección de los residuos sólidos, mantenimiento, rescate y saneamiento de individuos arbóreos, parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; mantenimiento, suministro de agua potable en carro tanque, pipa y riego;

II. Encabezar el diseño de los planes y programas prioritarios de la gestión ambiental para la Alcaldía y participar en la definición de los lineamientos generales de la política ambiental y de sus instrumentos de gestión;

III. Coordinar estrategias y acciones de inspección y vigilancia para acreditar el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia ambiental, tanto en suelo urbano como suelo de conservación y áreas de valor ambiental;

IV. Supervisar la evaluación y dictaminación del arbolado urbano con base a la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2015 vigente (Ciudad de México);

V. Determinar con base en la normatividad vigente las restituciones físicas por derribo de arbolado, así como los sitios para plantación de pastos, plantas, arbustos y árboles por acciones de restitución o campañas de revegetación;

VI. Emitir autorización a las solicitudes de poda, derribo, trasplante de arbolado y remoción de áreas verdes en propiedad privada, que ingresan a través de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Gestionar la relación con instituciones de investigación para obtener información sobre temas de vanguardia, análisis de temas emergentes y tendencias de gestión ambiental, con la intención de proporcionar insumos para la actualización de la normatividad y política ambiental de la demarcación territorial;

VIII. Promover el desarrollo de proyectos ambientales y el establecimiento de convenios de colaboración, mediante la participación ciudadana, promover proyectos y programas integrales de protección ambiental y manejo de recursos naturales, con instituciones gubernamentales, con fines de investigación, organizaciones sociales e instituciones internacionales;

IX. Determinar los planes de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), para que a su vez la Coordinación de Operación, Parques y Jardines genere sus requerimientos correspondientes en comunicación con las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo y con base a los lineamientos establecidos, impulsando tecnologías amigables con el medio ambiente, y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 105. La Persona titular de la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar el capital humano y los recursos materiales, técnicos y financieros asignados para ejecución de los servicios en materia de Imagen e Infraestructura Urbana;

II. Delimitar acuerdos con la Dirección de Infraestructura Urbana;

III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo y en acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas;

IV. Administrar las actividades de las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo y de ámbito de competencia, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados;

V. Supervisar la organización de las cargas de trabajo y distribución del personal, material, equipo, vehículos y herramientas asignadas a sus Jefaturas de Unidades Departamentales, verificando que los trabajos se realicen con la calidad y eficiencia demandada;

VI. Verificar la ejecución de las obras, proyectos y programas del servicio de mejoramiento y mantenimiento de la Imagen e Infraestructura Urbana en todo el territorio de la demarcación territorial;

VII. Coordinar la atención de los servicios que esté prestando tanto en obra, por administración, por contrato y/o de servicios a su cargo, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados;

VIII. Analizar con la Dirección de Infraestructura Urbana los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato y/o de servicios que ingresen los contratistas;

IX. Formular información sobre los avances obtenidos de los reportes financieros, físicos y administrativos derivados de la operatividad de las Unidades Administrativas dependientes de la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana;

X. Formular Informes y opiniones técnicas que sean solicitadas por la Dirección de Infraestructura Urbana, autoridades superiores o cualquier otra Unidad Administrativa facultada y/u órganos desconcentrados de la Administración Pública, en asuntos que resulten de su competencia, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 106. La Persona titular de la Coordinación de Alumbrado Público tiene las funciones siguientes:

- I.** Coordinar el capital humano y los recursos materiales, técnicos y financieros para la ejecución de los trabajos de iluminación en materia de instalación, transformación, atención y mantenimiento de la red secundaria de alumbrado público;
- II.** Verificar la ejecución de las obras, proyectos y programas del servicio de instalación, transformación, ampliación y mantenimiento de la red secundaria de alumbrado público en la demarcación territorial;
- III.** Desarrollar actividades y mecanismos para la eficiente atención de la demanda ciudadana, compilando y concentrando todas las solicitudes vertidas al área por medios impresos, digitales o llamadas de solicitud de servicios;
- IV.** Coordinar los esquemas de colaboración interinstitucional y con otras áreas de la Alcaldía en cuestión de servicios urbanos para el apoyo a nuestra área o a otra que lo solicite, a fin de garantizar la correcta y transparente ejecución de trabajos en el mejoramiento de la red secundaria de alumbrado público de la Alcaldía;
- V.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con las Jefaturas de Unidades Departamentales de Mantenimiento de Alumbrado Público y, de Instalación de Alumbrado Público, respetando los lineamientos de la Dirección General de Administración y Finanzas y en acuerdo con la Dirección de Infraestructura Urbana;
- VI.** Administrar las actividades de las Jefaturas de Unidades Departamentales de Mantenimiento de Alumbrado Público y, de Instalación de Alumbrado Público de acuerdo con la disponibilidad de materiales, recursos humanos, vehículos y condiciones generales para la correcta aplicación del mantenimiento y de la instalación de alumbrado público de la red secundaria de la Alcaldía;
- VII.** Supervisar que tiempo y forma se realicen las solicitudes de material de acuerdo con las peticiones de la demanda ciudadana referente al alumbrado público de la red secundaria de la Alcaldía;
- VIII.** Revisar con la Dirección de Infraestructura Urbana, los reportes de avance de obra referente a obras públicas ejecutadas por contrato y por administración asignadas por la Dirección General de Administración y Finanzas, al área de Alumbrado Público;
- IX.** Realizar los reportes físicos y administrativos derivados de la operatividad de Obra por Contrato y de Administración Pública;
- X.** Realizar opiniones técnicas e informes que sean requeridos por la Dirección de Infraestructura Urbana, así como de la Dirección General de Servicios Urbanos, adicionalmente de autoridades superiores como la Persona titular de la Alcaldía u otra Unidad Administrativa, órganos desconcentrados de Administración Pública en asuntos que resulten de competencia de alumbrado público, y
- XI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 107. La Persona titular de la Coordinación de Ecotecnologías tiene las funciones siguientes:

- I.** Aplicar los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros asignados a la ejecución de asesorías técnicas en el desarrollo agropecuario, agricultura urbana y rescate y saneamiento de barrancas, implementando acciones como el aprovechamiento de los recursos naturales, mediante el uso de nuevas tecnologías;
- II.** Coordinar acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes por habitante dentro de la demarcación territorial, ejecutando acciones como impulsar la creación de azoteas verdes y huertos urbanos;
- III.** Coordinar la ejecución de asesorías técnicas de los programas de agricultura urbana, desarrollo agropecuario, saneamiento y rescate de las áreas verdes en todo el territorio de la Alcaldía;
- IV.** Coordinar la ejecución de cursos, talleres, eventos culturales, recreativos y actividades similares con el objetivo de promover el desarrollo de acciones en materia de educación ambiental y producción agroecológica sustentable;

- V.** Coordinar programas de reforestación para la preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;
- VI.** Supervisar la producción y mantenimiento de la planta del vivero para los programas de reforestación;
- VII.** Implementar acciones y programas que fomenten e impulsen el aumento a la rentabilidad de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y transformación en el ámbito rural, con enfoque de desarrollo rural sostenible;
- VIII.** Diseñar métodos para la ejecución de trabajos de conservación de parcelas o áreas de cultivo; así como la obtención de un producto de mayor calidad que contenga los menores niveles de químicos y otras sustancias que adquieren a través de los fertilizantes, abonos o hasta la misma agua de riego, con el fin de conservar el medio ambiente y la implementación nuevas tecnologías;
- IX.** Supervisar las acciones y servicios ambientales como son la recarga de mantos acuíferos, la regulación del balance hídrico, la captura de carbono y la retención de partículas contaminantes; además de la implementación de amortiguadores de ruido, regulador de microclima, con el fin de brindar a la población un ambiente libre de contaminación dentro de la demarcación territorial;
- X.** Coordinar planes de capacitación para reducir, reciclar y reutilizar, mediante técnicas ecotecnologías con el fin de cuidar el medio ambiente y brindar alternativas para el desarrollo dentro de la demarcación territorial;
- XI.** Participar con las áreas competentes en la prevención, combate y control de incendios, así como en capacitación y equipamiento de personal combatiente;
- XII.** Coadyuvar con acciones para fortalecer la ocupación ordenada del territorio desde un enfoque que apremie la continuidad ecológica y el desarrollo sustentable mediante la aplicación de instrumentos normativos y de planeación, y
- XIII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 108. La Persona titular de la Coordinación de Operación, Parques y Jardines tiene las funciones siguientes:

- I.** Desarrollar mecanismos eficientes para la atención de la demanda ciudadana, en materia de áreas verdes y arbolado;
- II.** Facilitar las ejecuciones de las obras, proyectos y programas del servicio de mantenimiento, rescate, saneamiento de áreas verdes, arbolado, parques y jardines, dar mantenimiento a cada área verde;
- III.** Realizar acciones de forestación y reforestación para incrementar la diversidad vegetal en los espacios zonificados como áreas verdes;
- IV.** Mantener las áreas verdes en época de estiaje, realizando los riegos correspondientes en áreas significativas para la Alcaldía;
- V.** Facilitar la ejecución de las obras, proyectos y programas del servicio de mantenimiento, rescate y saneamiento de individuos arbóreos, parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes: mantenimiento en todo el territorio de la demarcación territorial, y
- VI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 109. La Persona titular de la Coordinación de Servicios de Limpia tiene las funciones siguientes:

- I.** Coordinar el capital humano y los recursos materiales, técnicos y financieros asignados para la ejecución de los servicios urbanos en materia de recolección de residuos sólidos en todo el territorio de la Alcaldía;

- II.** Facilitar que la ejecución de planes, programas y/o proyectos del servicio público de limpia en todo el territorio de la Alcaldía, se realicen bajo las condiciones y plazos establecidos;
- III.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas;
- IV.** Supervisar la elaboración y/o actualización del programa para la prestación del servicio público de limpia de la Alcaldía, bajo los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para la Ciudad de México (PGIRS) u ordenamiento aplicable para que sea entregado a las instancias pertinentes;
- V.** Verificar que el servicio público de limpia y sus mecanismos controlen sus etapas de recolección de residuos sólidos domiciliarios, de empresas y edificios públicos, barrido manual, barrido mecánico, y control de acopios que no sean parques, barrancas, camellones, jardines, deportivos, áreas verdes, se realicen de conformidad;
- VI.** Supervisar la organización de las cargas de trabajo y distribución del personal, material, equipo, vehículos y herramientas asignadas a sus Jefaturas de Unidades Departamentales, verificando que los trabajos se realicen con la calidad y eficiencia demandada;
- VII.** Implementar y vigilar los mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento en las actividades de barrido manual y mecánico, así como la recolección domiciliaria, así como transporte de los residuos sólidos recolectados en la estación de transferencia u disposición final designada por la autoridad competente;
- VIII.** Vigilar y verificar la recolección de los residuos sólidos no peligrosos en establecimientos mercantiles e industriales, de conformidad al Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia y a las disposiciones que emita la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios;
- IX.** Vigilar y verificar la ejecución del Programa de Separación de Residuos Sólidos del Gobierno de la Ciudad en coordinación con las dependencias competentes;
- X.** Vigilar y verificar los controles específicos para recursos humanos y materiales a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria, de acuerdo con la normatividad y ordenamientos vigentes, y
- XI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 110. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana tiene las funciones siguientes:

- I.** Dar Seguimiento a los acuerdos que tome la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana;
- II.** Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al mejoramiento de la imagen urbana;
- III.** Proporcionar controles de gestión que permitan la entrega de los servicios públicos;
- IV.** Consolidar mecanismos eficaces para la atención a la demanda ciudadana;
- V.** Realizar permanentemente el retiro de residuos sólidos de la construcción (cascajo) de la vía pública y que se encuentren a "pie de camión", que no sean producto de obra pública, de empresas privadas y se encuentren en escalinatas;
- VI.** Realizar permanentemente el retiro de la propaganda instalada en el mobiliario y equipamiento urbano sin autorización;
- VII.** Realizar permanentemente la rehabilitación, mantenimiento y rescate de las fuentes ornamentales propiedad del Gobierno de la Ciudad;
- VIII.** Realizar permanentemente la rehabilitación, mantenimiento y rescate de los monumentos propiedad del Gobierno de la Ciudad;

- IX.** Realizar permanentemente la rehabilitación y mantenimiento de los gimnasios al aire libre y módulos deportivos;
- X.** Realizar permanentemente la rehabilitación y mantenimiento de juegos infantiles y parques de bolsillo, y
- XI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 111. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana tiene las funciones siguientes:

- I.** Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia de mantenimiento a la infraestructura urbana;
- II.** Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al mantenimiento de la infraestructura urbana;
- III.** Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo;
- IV.** Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital;
- V.** Realizar permanentemente la instalación, rehabilitación y mantenimiento de la nomenclatura en calle y/o vialidades secundarias y locales de la Alcaldía, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales y financieros asignados;
- VI.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y proyectos que en conjunto se tomen con la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana y de los demás trabajos que de manera directa le asignen el superior jerárquico;
- VII.** Ejecutar las acciones de balizamiento peatonal y vehicular en las calles o vialidades secundarias y locales, de acuerdo con las necesidades o atenciones que se requieran brindar dentro del territorio de la Alcaldía;
- VIII.** Llevar a cabo la ejecución de los trabajos de instalación, rehabilitación y mantenimiento de los señalamientos horizontales y verticales, en calles o vialidades secundarias y locales, con el fin de dar un seguimiento oportuno y correspondiente para una mejor infraestructura dentro del territorio de la Alcaldía;
- IX.** Auxiliar y ayudar en la elaboración de convenios, contratos, base de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio, además de actos de naturaleza legal y administrativa que compete a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Urbana;
- X.** Elaborar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas ingresadas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), y/o demás medios de ingreso y registro de atención a la ciudadanía, con el fin de atender y procesar las solicitudes de la población, y
- XI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 112. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Alumbrado Público tiene las funciones siguientes:

- I.** Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia de instalación y ampliación del alumbrado público y su red secundaria integral;
- II.** Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al mantenimiento de la infraestructura urbana;
- III.** Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo;

- IV.** Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital;
- V.** Efectuar las acciones y trabajos que desarrollan el servicio de instalación de alumbrado público en las colonias, barrios y colonias de la Alcaldía, supervisando que la infraestructura se localice en condiciones óptimas para su funcionamiento, incluyendo la instalación de postes nuevos y rehabilitados, referentes a la red secundaria de alumbrado público;
- V.** Ejecutar los trabajos del servicio de ampliación de acuerdo a las necesidades del alumbrado público en las colonias, barrios y pueblos de la Alcaldía (bajo cálculo y estudio de factibilidad), inspeccionando que las acciones brinden las condiciones óptimas para su funcionamiento;
- VI.** Diseñar y presentar los bocetos preliminares para la realización de figuras ornamentales y alusivas a las festividades sujetas a ese tipo de adornos (alumbrado decorativo), para la autorización correspondiente de la Coordinación de Alumbrado Público, con el fin de dar el visto bueno y ejecutar los trabajos de manera eficiente;
- VII.** Auxiliar en la elaboración de convenios, contratos, base de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio, además de actos de naturaleza legal y administrativa que compete a esta Jefatura de Unidad Departamental;
- VIII.** Implementar y ejecutar la correcta organización del personal a su cargo, los recursos materiales asignados, con el objetivo de distribuir adecuadamente las cargas de trabajo y generar una entrega en tiempo y forma;
- IX.** Trabajar en conjunto con autoridades del Gobierno de la Ciudad en la correcta operación del alumbrado público en las vías primarias y accesos controlados en la Alcaldía, y
- IV.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 113. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público tiene las funciones siguientes:

- I.** Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia de alumbrado público;
- II.** Instalar esquemas de control en la gestión y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos, en la recepción, entrega, salidas y recepción de materiales;
- III.** Realizar en forma técnica satisfactoria el mantenimiento a los puntos de luz;
- IV.** Manejar adecuadamente la distribución del personal y las cargas de trabajo en los tres diferentes turnos a través del sobrestante y los cabos;
- V.** Llevar a cabo un control efectivo de las órdenes de trabajo en los tres distintos turnos para poder conocer la productividad por cuadrilla, así como las variables que intervienen ese factor;
- VI.** Realizar y establecer el control de existencias, entradas, salidas, recepción de materiales para el eficiente control y tener también un Kardex físico;
- VII.** Ejecutar diversos medios de atención y gestión de peticiones ciudadanas, para poder tener un oportuno mantenimiento solicitado;
- VIII.** Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia de alumbrado público;
- IX.** Asegurar la correcta organización del personal y recursos materiales asignados y que se distribuyan adecuadamente, y
- X.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 114. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes tiene las funciones siguientes:

- I.** Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia mantenimiento, rescate y saneamiento de parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; riego con agua tratada en carro tanque o pipa;
- II.** Incrementar la superficie de áreas verdes en la demarcación territorial para satisfacer los metros cuadrados por habitante de conformidad con lo instaurado por la Organización Mundial de la Salud;
- III.** Mantener las áreas verdes en época de estiaje, realizando los riegos con agua tratada correspondientes en áreas significativas para la Alcaldía;
- IV.** Plantación de especies ornamentales, de acuerdo con el presupuesto asignado;
- V.** Mantenimiento de plantas vegetales en cada espacio destinado como área verde, y
- VI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 115. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento Forestal tiene las funciones siguientes:

- I.** Realizar acciones encaminadas a la protección de los árboles mediante actividades de saneamiento forestal. Y reducir los riesgos inminentes que puedan representar algunos individuos forestales para evitar afectaciones a bienes muebles e inmuebles;
- II.** Atender la demanda ciudadana en materia de arbolado urbano;
- III.** Realizar acciones de forestación y reforestación para incrementar la diversidad de especies arbóreas en los espacios adecuados para la plantación;
- IV.** Ejecutar trabajos de podas de sujetos forestales;
- V.** Efectuar acciones de derribo de árboles secos que representan riesgo para los habitantes de la demarcación territorial;
- VI.** Ejecutar trabajos de obras por contrato y supervisión de las mismas, y
- VII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 116. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria tiene las funciones siguientes:

- I.** Ejecutar permanentemente acciones para la prestación de los servicios urbanos en materia de recolección domiciliaria dentro del territorio de la Alcaldía;
- II.** Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Servicios de Limpia y/o autoridades superiores jerárquicamente, con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- III.** Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo y de los recursos materiales asignados, distribuir adecuadamente las cargas de trabajo y generen una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo;
- IV.** Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital;
- V.** Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo;

- VI.** Realizar el seguimiento de las actividades a cargo del servicio público de limpia, en materia del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios, de acuerdo con la normatividad y ordenamientos vigentes;
- VII.** Vigilar y verificar que la recolección de residuos sólidos domiciliarios se realice de conformidad con la normatividad y ordenamientos vigentes;
- VIII.** Aplicar los mecanismos de control y verificación para el adecuado cumplimiento en las actividades de recolección domiciliaria, así como transporte de los residuos sólidos recolectados a la estación de transferencia y disposición final designada por la autoridad competente en apego a la normatividad y ordenamientos vigentes;
- IX.** Dar atención y alcance a los compromisos que tome con la Coordinación de Servicios de Limpia y demás actividades que de manera directa le asigne los superiores jerárquicos;
- X.** Efectuar periódicamente las actividades de recolección domiciliaria, empresas y edificios públicos, dentro del territorio de la Alcaldía, dando un servicio oportuno y óptimo para la comunidad, y
- XI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 117. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Barrido y Control de Acopios tiene las funciones siguientes:

- I.** Ejecutar permanentemente acciones para la prestación de los servicios urbanos en materia de barrido manual (tramos de barrenderos) y mecánico (rutas de atención), así como el control de acopios dentro del territorio de la demarcación territorial;
- II.** Seguimiento a los acuerdos que tome la Coordinación de Servicios de Limpia y demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos;
- III.** Realizar permanentemente acciones de barrido manual en las calles y vialidades secundarias dentro del territorio de la Alcaldía y en coordinación con los encargados de los sectores en los que se divide la misma;
- IV.** Realizar permanentemente acciones de barrido mecánico en calles y/o vialidades secundarias dentro del territorio de la Alcaldía;
- V.** Realizar permanentemente el retiro de residuos sólidos que se encuentren acumulados en ubicaciones identificadas como tiraderos clandestinos y comunicando los cambios estratégicos de operación en las actividades que se desarrollan para el barrido manual (tramos asignados a barrenderos) y control de acopios;
- VI.** Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Servicios de Limpia y/o autoridades superiores, jerárquicas, con la periodicidad mensual, trimestral semestral y anual o bien, bajo el esquema en el que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- VII.** Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y generen una entrega digna de los servicios públicos urbanos;
- VIII.** Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o servicios. Almacenado por un lapso de mínimo 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obra por contrato y/o de servicios que celebre la Jefatura de Unidad Departamental de Barrido y Control de Acopios;
- IX.** Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o servicio, elaborando y enviando avances de obra oportunamente a la Coordinación de Servicios de Limpia;
- X.** Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Jefatura de Unidad Departamental de Barrido y Control de Acopios, dándoles el debido seguimiento, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 118. El Líder Coordinador de Proyectos de Control de Rutas tiene las funciones siguientes:

I. Diseñar y controlar permanentemente las rutas para la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos provenientes de empresas (generadores de alto volumen) y edificios públicos dentro del territorio de la demarcación territorial;

II. Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Servicios de Limpia, y demás actividades que le sean encomendadas de manera directa le asignen los superiores jerárquicos;

III. Realizar permanentemente las actividades de recolección residuos sólidos de empresas y edificios públicos dentro del territorio de la Alcaldía, gestionando y recabando un padrón actualizado de generadores de alto volumen;

IV. Ejecutar estrategias de operación para las rutas de trabajo para recolección en empresas y edificios públicos, su escalafón y asignación de las mismas;

V. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado a la recolección de generadores de empresas y edificios públicos de la Alcaldía, a través de la obra por administración;

VI. Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Servicios de Limpia y/o superiores jerárquicos con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

VII. Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo;

VIII. Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital;

IX. Ejecutar acciones que permitan el control y seguimiento de la documentación recibida de las diferentes áreas administrativas;

X. Diseñar roles sobre las rutas, horarios y frecuencias en las que se debe prestar el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos de su competencia, a fin de brindar un servicio oportuno y atender las demandas en tiempo y forma, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 119. El Líder Coordinador de Proyectos de Saneamiento de Barrancas tiene las funciones siguientes:

I. Apoyar con asesoría técnica en diagnósticos que se elaboren respecto a los puntos críticos de las barrancas de las microcuencas;

II. Participar en acciones para la identificación de áreas afectadas por plagas y enfermedades en el suelo de conservación y en áreas de valor ambiental;

III. Realizar acciones coadyuvantes con las autoridades competentes para promover el rescate, saneamiento y restauración de las áreas de valor ambiental en el territorio de la Alcaldía, de conformidad con el programa de manejo correspondiente establecido por la Secretaría del Medio Ambiente;

IV. Proponer el desarrollo de proyectos destinados a la protección, conservación, preservación, rehabilitación, restauración y mantenimiento de las barrancas, ubicadas dentro del territorio de la Alcaldía;

V. Efectuar acciones enfocadas al mejoramiento de las barrancas, dando importancia a la educación ambiental en relación con el manejo de los residuos sólidos;

VI. Recopilar toda clase de información técnica, estadística, descriptiva y georreferencial, que contribuya a actualizar la situación que presentan las barrancas de la Alcaldía;

VII. Ejecutar acciones de control y seguimiento de las peticiones ciudadanas y de la documentación recibida por las distintas áreas administrativas, que refieran contravenciones en materia ambiental, efectuando la supervisión ocular que permita el reconocimiento de hechos denunciados, y ante el incumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas en materia ambiental, gestionar lo conducente ante las autoridades competentes;

VIII. Participar en acciones para la identificación de espacios en áreas de valor ambiental o suelo de conservación que sean ocupados de manera ilegal, y

IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 120. El Líder Coordinador de Proyectos de Educación Ambiental y Ecotecnologías tiene las funciones siguientes:

I. Apoyar la creación, mantenimiento y protección de huertos urbano, así como brindar asesoría y capacitación gratuitas en materia de instalación, mantenimiento y aprovechamiento de estos, fomentando la producción de autoconsumo para mejorar condiciones de vida de grupos vulnerables o de todas aquellas personas que así lo soliciten;

II. Realizar cursos, eventos culturales y recreativos con el fin de promover el desarrollo de acciones en materia de educación ambiental;

III. Implementar asesorías de agricultura traspatio que permitan el desarrollo de proyectos comunitarios destinado a la población rural con perspectiva de género, principalmente a las conformadas por mujeres, jóvenes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes;

IV. Capacitar a la población de zonas rurales respecto al uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, fomentando el cuidado y respeto al ambiente;

V. Inducir la transversalidad de la política educativa ambiental en toda la demarcación territorial, con la finalidad de mejorar el bienestar y la calidad de vida de la población;

VI. Apoyar proyectos de fomento a la producción agrícola, pecuaria, agroindustrial y artesanal, así como actividades agroecológicas que propicien la creación de empleos y desarrollo económico y sustentable en la Alcaldía;

VII. Implementar ferias, exposiciones, y eventos similares que promuevan el comercio justo y el mejoramiento de las cadenas productivas y distributivas de los productores, la demarcación territorial;

VIII. Ejecutar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agricultura y agropecuaria;

IX. Programar y coordinar los trabajos de campo derivados de solicitudes ciudadanas tales como: chapoteo, limpieza, desmalezado, empacado, rastreo y barbecho, que permitan fomentar las actividades agrícolas en suelo de conservación;

X. Supervisar la producción y el mantenimiento de planta de composta de la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente;

XI. Supervisar la producción y el mantenimiento de planta del vivero de la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente;

XII. Supervisar la producción y el mantenimiento del Proyecto “Planta de Biodiesel”, y

XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género

Función 121. La Persona titular de la Coordinación de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia tiene las funciones siguientes:

I. Presentar a la persona titular de la Dirección Ejecutiva, las propuestas de estrategias en materia de prevención, atención de la violencia contra las mujeres, en la demarcación territorial;

II. Desarrollar y supervisar las medidas de atención dirigidas a las mujeres víctimas de violencia de género;

III. Coordinar y validar los informes internos y externos relacionados con el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;

III. Asistir a la persona titular de la Dirección Ejecutiva en el funcionamiento de los mecanismos de coordinación intergubernamental e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva y equidad de género; así como prevención, atención y combate de la violencia contra las mujeres cuando sea aplicable;

IV. Proponer acciones de prevención para evitar la comisión de delitos y otros actos de violencia contra las mujeres; atendiendo a los posibles factores de riesgo tanto en los ámbitos público y privado;

V. Validar diagnósticos en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres;

VI. Vigilar las actividades que se deberán realizar para el cumplimiento de las diversas acciones de emergencia que se señalan en las medidas de alerta por violencia contra las mujeres;

VII. Supervisar el cumplimiento de la estrategia de calidad de los servicios de asesoría jurídica y consejería psicológica de las mujeres víctimas de violencia en la demarcación territorial;

VIII. Coordinar las actividades de sensibilización y conocimiento sobre la normatividad y legislación en materia de igualdad sustantiva y equidad de género, así como del derecho al acceso de las mujeres a una vida libre de violencia; y

IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 122. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia tiene las funciones siguientes:

I. Desarrollar mecanismos orientados al acceso de las mujeres a una vida libre de violencia en la demarcación territorial;

II. Supervisar la ejecución de medidas para detectar y atender la discriminación en razón de género el hostigamiento y acoso sexual en el ámbito laboral de la Alcaldía;

III. Dar seguimiento al funcionamiento del refugio temporal y especializado de la Alcaldía, a fin de sistematizar los resultados obtenidos;

IV. Vincular los casos de mujeres víctimas de violencia de género, sus hijas e hijos al refugio temporal y especializado de la Alcaldía a fin de que sean valorados para su ingreso y coadyuvar en la protección de su vida e integridad;

V. Proponer e instrumentar la suscripción de los convenios necesarios para la atención de las mujeres víctima de la violencia;

VI. Instrumentar los mecanismos para el funcionamiento del refugio temporal y especializado de la Alcaldía; verificando los procesos de ingreso y vinculación de mujeres, sus hijas e hijos para salvaguardar su vida e integridad; en términos de las disposiciones aplicables a la demarcación territorial;

VII. Diseñar acciones para asegurar la calidad de la asesoría jurídica y consejería psicológica de las mujeres víctimas de violencia en la demarcación territorial;

VIII. Integrar y sistematizar la información necesaria para formular opinión con respecto al asunto que se le requiera de conformidad con las legislaciones aplicables a la Ciudad de México, y

IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 123. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres y las Niñas tiene las funciones siguientes:

I. Diseñar acciones coordinadas entre las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía para el cumplimiento de una política en materia de prevención de las violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas de la demarcación territorial;

II. Programar acciones para la incorporación y transversalización de la perspectiva de género en las Unidades Administrativas de la demarcación territorial;

III. Instrumentar la programación y ejecución de cursos, talleres y actividades capacitación con diversas instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil para capacitar al personal de la Alcaldía, en coordinación con las otras áreas de la Dirección Ejecutiva;

IV. Difundir las acciones de prevención para evitar la comisión de delitos y otros actos de violencia contra las mujeres;

V. Facilitar la ejecución de las acciones tendientes a fomentar la autonomía de las mujeres y niñas de la Alcaldía;

VI. Diseñar estrategias para llevar a cabo campañas de difusión y sensibilización sobre la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas;

VII. Sistematizar los informes internos correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad, y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 124. El Líder Coordinador de Proyectos de Transversalización de la Perspectiva de Género e Interseccionalidad tiene las funciones siguientes:

I. Sistematizar los procesos de incorporación y transversalización de la perspectiva de género en las estrategias, proyectos, acciones y medidas de la Alcaldía;

II. Diseñar acciones tendientes a la eliminación de las violencias contra las mujeres, fomentando la autonomía de las mujeres, niñas y adolescentes de la Alcaldía;

III. Operar las acciones y mecanismos tendientes a la generación y mantenimiento de una cultura organizacional libre de discriminación y violencia y promover su implementación en las Unidades Administrativas competentes;

IV. Instrumentar a las acciones y mecanismos para detectar y atender la discriminación en razón de género, el hostigamiento y acoso sexual en el ámbito laboral de la Alcaldía;

V. Realizar actividades para convocar a la población de la Alcaldía en las actividades determinadas por la Dirección Ejecutiva;

- VI.** Colaborar en la difusión de las campañas informativas sobre los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, así como de las instituciones que atienden a las víctimas; evitando el uso libre de estereotipos y de lenguaje sexista o misógino;
- VII.** Proponer a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de la Violencia contra las Mujeres y las Niñas las acciones y medidas conducentes a la prevención de la violencia;
- VIII.** Contribuir en la incorporación de componentes de la perspectiva de Género en las acciones de gobierno ejecutados por las Unidades Administrativas de la Alcaldía;
- IX.** Generar informes respecto a la aplicación de herramientas de diagnóstico, con el propósito de transversalizar la perspectiva de género e interseccional, y
- X.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 125. El Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Violencia de Género tiene las funciones siguientes:

- I.** Apoyar en la implementación de la estrategia de acompañamiento a las mujeres víctimas de violencia y sistematizar las acciones;
- II.** Operar las acciones que den cumplimiento a los mecanismos de la estrategia para asegurar la calidad de los servicios de asesoría jurídica y consejería psicológica a las mujeres víctimas de violencia en la demarcación territorial;
- III.** Elaborar los informes internos y externos relacionados con el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
- IV.** Instrumentar los componentes de la estrategia de acompañamiento a las mujeres víctimas de violencia;
- V.** Generar informes respecto a los resultados obtenidos por la operación del refugio temporal y especializado de la Alcaldía, y
- VI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO IX

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social

Función 126. La Persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo tiene las funciones siguientes:

- I.** Proponer ante la Dirección General de Desarrollo Social los programas y acciones a implementar en materia de desarrollo económico;
- II.** Planear y proponer las reglas y los lineamientos de operación de los programas y acciones sociales que implemente la Dirección General de Desarrollo Social, mediante la instrumentación y apoyo técnico operativo de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo;
- III.** Establecer y promover una bolsa de trabajo de la Alcaldía;

- IV.** Planear y dirigir las Ferias del Empleo en la Alcaldía y las Jornadas de Reclutamiento para acercar la oferta y demanda laboral;
- V.** Planear y dirigir los programas que promuevan el autoempleo y el emprendimiento, así como las acciones orientadas a la promoción del consumo local;
- VI.** Dirigir la política de fomento de la micro, pequeña y mediana empresa, así como la conformación de sociedades cooperativas;
- VII.** Establecer y dirigir los programas y acciones que coadyuven en la modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;
- VIII.** Proponer ante la Dirección General de Desarrollo Social los programas y acciones que impulsen la actividad económica de los productores y artesanos de la demarcación territorial;
- IX.** Dirigir los programas que promuevan las actividades industriales, de comercio, artesanales, turísticas, abasto y servicios dirigidos a los habitantes de la demarcación territorial, y
- X.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 127. La Persona titular de la Dirección de Apoyo a la Comunidad tiene las funciones siguientes:

- I.** Formular los planes y políticas del área, con el fin de cumplir los objetivos y metas dirigidos al apoyo a la comunidad;
- II.** Identificar y considerar las características y condiciones de la comunidad en condiciones de marginación, rezago y pobreza en el territorio de la Alcaldía, con el fin de diseñar programas para su atención adecuada en apoyo a la comunidad;
- III.** Diseñar e implementar programas y acciones sociales que brinden apoyo a la comunidad, con el fin de mejorar las condiciones de marginación, rezago y pobreza;
- IV.** Sistematizar la información de programas sociales que permita impulsar estrategias de operación y mejora;
- V.** Planear, coordinar, supervisar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales para la óptima operatividad de los programas, en los cuales se brinda apoyo a la comunidad;
- VI.** Dirigir la elaboración de estudios socioeconómicos para comprobar los ingresos y/o escolaridad de las personas solicitantes, de apoyos como atención médica, educativa, transporte, gastos funerarios, entre otros;
- VII.** Administrar, supervisar y coordinar los Centros de Artes y Oficios (CAO);
- VIII.** Elaborar la carpeta del Consejo de Desarrollo Social, así como realizar los trabajos o comisiones que encomiende el mismo;
- IX.** Realizar vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos para crear redes de apoyo y fomento de acciones que redunden en una mejor calidad de vida de la comunidad, y
- X.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 128. La Persona titular de la Coordinación de Fomento Cooperativo tiene las funciones siguientes:

- I.** Promover las políticas y acciones de fomento al empleo que realice la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo;
- II.** Coordinar la vinculación entre la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo con los agentes económicos y sociales, centros universitarios y de innovación tecnológica de la Alcaldía;

- III.** Promover la cultura del emprendimiento y el autoempleo, así como las acciones orientadas a la promoción del consumo local;
- IV.** Promover y coadyuvar en programas que promuevan las actividades industriales, de comercio, artesanales, turísticas, abasto y servicios dirigidos a los habitantes de la demarcación territorial;
- V.** Instrumentar acciones que impulsen la generación, permanencia y crecimiento de micro, pequeña y medianas empresas;
- VI.** Coordinar los cursos y talleres en materia de trabajo, autoempleo y emprendimiento;
- VII.** Coordinar la organización, constitución, registro, desarrollo e integración de sociedades cooperativas;
- VIII.** Participar en la instrumentación y apoyo técnico operativo de programas y acciones sociales que implemente la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo;
- IX.** Coordinar las acciones de fomento al empleo que implemente la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo;
- X.** Coordinar, actualizar y atender la bolsa de trabajo de la Alcaldía, y
- XI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 129. La Persona titular de la Coordinación de Atención a Jóvenes y Grupos Vulnerables tiene las funciones siguientes:

- I.** Coordinar las Casas del Adulto Mayor y actividades de personal;
- II.** Promover los derechos de las personas adultas mayores y con discapacidad;
- III.** Operar los programas y/o acciones sociales en la demarcación territorial indicadas por el superior jerárquico;
- IV.** Proponer programas y acciones sociales encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación;
- V.** Vincular las políticas públicas, programas, planes de desarrollo integral, proyectos y acciones de la Alcaldía dirigidas a las personas jóvenes, adultas mayores y personas con discapacidad, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general, mediante la promoción de convenios, con la finalidad de fortalecer el tejido social;
- VI.** Coordinar el Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en la demarcación territorial y que deberá sujetarse a lo que establezca el Plan Estratégico en materia de juventud;
- VII.** Promover los derechos de las personas jóvenes en materia de: salud, salud sexual y reproductiva, recreación, deporte, participación política, acceso a la cultura, ciencia, empleo y demás derechos que se expresen en la Constitución Política de la Ciudad de México, así como en la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes de la Ciudad de México a través de jornadas de salud sexual, atención a la población, acompañamiento a diversas instituciones y trabajo en territorio, y
- VIII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 130. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud tiene las funciones siguientes:

- I.** Supervisar programas, acciones, actividades y proyectos orientados a la inclusión de los jóvenes en la demarcación territorial;

- II.** Coadyuvar en convenios con instituciones educativas, públicas y privadas, para apoyar el desarrollo académico, social, emocional y profesional de los jóvenes;
- III.** Apoyar en la vinculación de las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones del Gobierno dirigidas a las personas jóvenes, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general;
- IV.** Generar y ejecutar el Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en la demarcación territorial y que deberá sujetarse a lo que establezca el Plan Estratégico en dicha materia;
- V.** Ejecutar las acciones necesarias que promuevan los derechos de las personas jóvenes en materia de: salud, salud sexual y reproductiva, recreación, deporte, participación política, acceso a la cultura, ciencia, empleo y demás derechos que se expresen en la Constitución Política de la Ciudad de México, así como en la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes de la Ciudad de México a través de jornadas de salud sexual, atención a la población, acompañamiento a diversas instituciones y trabajo en territorio, y
- VI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 131. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud tiene las funciones siguientes:

- I.** Coordinar los servicios médicos de primer nivel en enfermería, medicina general, odontología, psicología, trabajo social y sanidad animal en los Consultorios y Centros de Atención a la Salud operados por la Alcaldía;
- II.** Coordinar con la Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, y otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, acciones enfocadas en la salud humana y animal;
- III.** Programar jornadas de salud dirigidas a la población en general para brindar servicios de salud de primer nivel y jornadas de salud veterinaria dirigidas a la población animal de la demarcación territorial;
- IV.** Coordinar la instalación y operación del Comité de Salud y del Consejo para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas, con la participación de Instituciones Públicas y Privadas;
- V.** Gestionar pláticas, talleres y jornadas enfocadas en la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, orientadas a niños, jóvenes y adultos en edad escolar, con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil;
- VI.** Gestionar la elaboración y difusión de contenidos didácticos en materia de prevención de las adicciones, así como los riesgos y consecuencias del consumo de sustancias psicoactivas, basado en evidencia científica, y
- VII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 132. El Líder Coordinador de Proyectos de Operación de Programas para la Comunidad tiene las funciones siguientes:

- I.** Apoyar la operación de los programas y/o acciones encaminadas a brindar apoyo a la comunidad de conformidad a las funciones establecidas por la Dirección de Apoyo a la Comunidad;
- II.** Coadyuvar a que los programas de apoyo a la comunidad en condiciones de marginación, rezago y pobreza, con el fin de compensar sus desigualdades sociales y económicas, hacer valer sus derechos humanos e incrementar sus capacidades de desarrollo individual, familiar y comunitario, se lleven a cabo de manera adecuada;
- III.** Apoyar en elaboración de estudios socioeconómicos, con el fin de comprobar los ingresos del solicitante, con la finalidad de facilitarle el recibir apoyos que van desde: atención médica, educativa, transporte, gastos funerarios;
- IV.** Apoyar y cumplir con las actividades establecidas por la Dirección de Apoyo a la Comunidad;

V. Participar en el desarrollo de las diferentes acciones, programas, actividades y eventos dirigidos a favor de las personas en condiciones de marginación, rezago y pobreza para asegurar su integración;

VI. Apoyar en el seguimiento de los vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos para crear redes de apoyo y fomento de acciones que redunden en una mejor calidad de vida de la comunidad, así como, en su capacitación y educación para empleo disminuyendo la pobreza de la comunidad;

VII. Apoyar en la supervisión y coordinación de los Centros de Artes y Oficios (CAO);

VIII. Apoyar en la elaboración de la carpeta del Consejo de Desarrollo Social, así como realizar los trabajos o comisiones que encomiende el mismo;

IX. Supervisar que las instalaciones, mobiliario, equipo y materiales de los Centros de Artes y Oficios se encuentren en condiciones de operación y funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades, y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 133. El Líder Coordinador de Proyectos de Acompañamiento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas tiene las funciones siguientes:

I. Supervisar las acciones que impulsen la actividad económica de los productores y artesanos de la demarcación territorial;

II. Apoyar en la realización de las Ferias del Empleo y las Jornadas de Reclutamiento en la Alcaldía;

III. Dar seguimiento a la política de fomento de la micro, pequeña y mediana empresa, así como la conformación de sociedades cooperativas;

IV. Gestionar y organizar los programas y acciones que coadyuven en la modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;

V. Dar seguimiento a los programas que promuevan las actividades de comercio, artesanales, turísticas, abasto y servicios dirigidos a los habitantes de la demarcación territorial;

VI. Participar en las acciones de promoción del consumo local en la Alcaldía;

VII. Gestionar los cursos, talleres y asesorías orientadas en el fortalecimiento del emprendimiento, las cooperativas y los micronegocios;

VIII. Gestionar y dar seguimiento al encadenamiento comercial de las micro, pequeñas y medianas empresas;

IX. Compilar y Analizar la información estadística realizada por distintas instituciones gubernamentales, académicas y empresariales;

X. Analizar la información estadística realizada por distintas instituciones gubernamentales, académicas, y empresariales, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 134. El Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Personas Adultas y Personas con Discapacidad tiene las funciones siguientes:

I. Colaborar en las actividades de recreación, deportivas, socioemocionales, salud, entre otras, enfocadas en las personas adultas mayores y personas con discapacidad;

II. Apoyar en la operatividad de acciones y programas sociales y proyectos incluyentes con la finalidad de contribuir a la reducción de la brecha de desigualdad en la demarcación territorial;

- III. Apoyar en la supervisión y coordinación de la operatividad de las Casas del Adulto Mayor;
- IV. Promover eventos y campañas de difusión donde se promuevan los derechos de las personas adultas mayores y personas con discapacidad;
- V. Coadyuvar en la creación de convenios con instituciones públicas o privadas que tengan como finalidad el fortalecimiento de personas adultas mayores y con discapacidad de la demarcación territorial;
- VI. Supervisar que las instalaciones, mobiliario, equipo y materiales de las Casas del Adulto Mayor se encuentren en condiciones de operación y funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades, y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 135. El Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión "C" tiene las funciones siguientes:

- I. Administrar, coordinar y controlar la información estadística, correspondencia y documentación que emite y recibe la Dirección General de Desarrollo Social para su seguimiento y atención, así como turnas a las Unidades Administrativas correspondientes para su cumplimiento;
- II. Coordinar la elaboración de oficios, tarjetas informativas e informes que corresponda elaborar a la Dirección General de Desarrollo Social, llevando su control en registro y actualización;
- III. Llevar un control y seguimiento de la atención de la demanda ciudadana con las diferentes áreas y oficinas de la dirección general de desarrollo social;
- IV. Colaborar con la Dirección General de Desarrollo Social, para resolución de los asuntos encomendados y atender la agenda que se derive de ellos;
- V. Mantener actualizado el sistema de control de gestión;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos internos de la Dirección General de Desarrollo Social, y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Dirección de Desarrollo Cultural

Función 136. La Persona titular de la Coordinación de Cultura tiene las funciones siguientes:

- I. Contribuir a las acciones destinadas a fortalecer los programas en materia cultural a nivel internacional en conjunto con las dependencias locales;
- II. Ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio;
- III. Mantener actualizado el inventario y diagnóstico de los espacios públicos con los que cuenta la Alcaldía para la realización de actividades culturales y artísticas;
- IV. Proponer lineamientos públicos y accesibles para la solicitud y utilización de los espacios públicos con que cuenta la Alcaldía para el desarrollo de actividades culturales;
- V. Realizar actividades educativas, cívicas, artísticas, sociales y culturales en las bibliotecas públicas;
- VI. Coadyuvar con las áreas responsables de la difusión de actividades, para dar a conocer los servicios prestados por la Red de Bibliotecas de la Alcaldía;

VII. Coordinar y promover las actividades culturales programadas, a fin de supervisar las estrategias para el desarrollo integral, la conservación de las costumbres tradicionales y la apreciación, divulgación y recuperación del patrimonio cultural e histórico de la demarcación territorial;

VIII. Supervisar la programación cultural, así como la ejecución de los eventos y actividades culturales y recreativas en los espacios públicos, con el objetivo de brindar a la población un espacio de diversión y distracción;

IX. Planificar, coordinar y ejecutar, de manera estratégica y operativa, el desarrollo de la política cultural de la demarcación territorial;

X. Supervisar las estrategias implementadas para el rescate de espacios públicos al aire libre y culturales, a fin de preservar las costumbres culturales e históricas, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 137. El Líder Coordinador Proyectos de Cultura al Aire Libre tiene las funciones siguientes:

I. Realización de eventos artísticos y culturales gratuitos en escenarios y plazas públicas;

II. Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de personas con discapacidad, personas mayores y otros grupos sociales, en las actividades culturales en espacios públicos;

III. Promover la participación de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes de la Alcaldía, en eventos culturales en espacios públicos;

IV. Realizar acciones para la conservación de tradiciones y festividades de los pueblos, comunidades, barrios y colonias asentadas en la Alcaldía, siempre en un nivel de coordinación y acompañamiento;

V. Realizar acciones establecidas para la ejecución de las actividades implementadas para promoción de las diversas expresiones de cultura que impulsen el desarrollo de los habitantes de la demarcación territorial;

VI. Efectuar las acciones correspondientes para los eventos recreativos, mediante programas o festivales artísticos y culturales, a fin de incentivar a la comunidad y fomentar la integración familiar de la demarcación territorial;

VII. Implementar las estrategias para fomentar las intervenciones artísticas en los espacios públicos, con el objetivo de asegurar el acceso a los derechos culturales de los habitantes de la demarcación territorial;

VIII. Realizar los eventos culturales programados, con el propósito de fomentar el desarrollo cultural, así como su reconocimiento y posicionamiento, además del rescate de espacios públicos y brindar a la población actividades de entretenimiento;

IX. Ejecutar acciones que permitan el seguimiento y control de documentación recibida de las distintas áreas administrativas;

X. Realizar las actividades conducentes a la cultura de la paz y a la no violencia hacia las mujeres y niñas, en parques y espacios públicos, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 138. El Líder Coordinador Proyectos de Patrimonio Cultural tiene las funciones siguientes:

I. Elaborar un programa de trabajo con proyectos para garantizar la salvaguardia del patrimonio cultural, natural y biocultural;

II. Documentar el patrimonio cultural de la Alcaldía;

- III. Realizar actividades de divulgación para que los habitantes de la demarcación territorial conozcan y valoren su patrimonio;
- IV. Diseñar, instrumentar y dar seguimiento a concursos que estimulen la participación de los habitantes de la demarcación territorial en las tareas de preservación del patrimonio cultural;
- V. Realizar el proceso técnico para las declaratorias de patrimonio cultural material e inmaterial;
- VI. Diseñar, desarrollar y dar seguimiento a publicaciones propuesta que enriquezcan el conocimiento del patrimonio cultural de la Alcaldía;
- VII. Diseñar e instrumentar proyectos orientados a la preservación de la memoria de los pueblos originarios y sus tradiciones culturales;
- VIII. Realizar un mapeo permanente de la infraestructura cultural;
- IX. Diseñar rutas y circuitos de turismo cultural;
- X. Realizar investigaciones sobre el patrimonio cultural, natural y biocultural, y
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 139. El Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Centros Educativos y Culturales tiene las funciones siguientes:

- I. Realizar el diagnóstico de los inmuebles de los centros culturales y bibliotecas;
- II. Elaborar informes solicitados por la Coordinación de Cultura para dar seguimiento a las metas establecidas;
- III. Elaborar y proponer reglamentos internos para el uso y operación de los recintos culturales y bibliotecas;
- IV. Implementar mecanismo de registro de usuarios de bibliotecas;
- V. Implementar mecanismos de registro y reporte de usuarios de los recintos culturales;
- VI. Reportar a la Coordinación de Cultura los incidentes en los recintos culturales y bibliotecas;
- VII. Recibir, consultar con la Coordinación de Cultura y dar trámite a las solicitudes de peticionarios para el uso y renta de los recintos culturales;
- VIII. Supervisar la operación de los recintos culturales y bibliotecas;
- IX. Solicitar, a través de la Coordinación de Cultura, los implementos necesarios para la correcta operación de los recintos culturales y bibliotecas;
- X. Operar el programa de cultura emitido por la Dirección de Desarrollo Cultural en los programas y proyectos que le competan, y
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad

Función 140. La Persona titular de la Coordinación de Fomento Deportivo tiene las funciones siguientes:

- I.** Coordinar que las instalaciones de los centros deportivos se encuentren en condiciones óptimas de operación y funcionamiento, para su óptimo uso y aprovechamiento;
- II.** Generar programas de desarrollo competitivo de los equipos representativos de la Alcaldía en sus distintas disciplinas, para su participación en el sistema nacional de competencias del deporte federal;
- III.** Supervisar que el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento mayor y menor de la infraestructura deportiva de la Alcaldía para su gestión;
- IV.** Participar en el Comité del Deporte de la Alcaldía;
- V.** Verificar la integración del informe de ingresos autogenerados para su envío a la Dirección de Finanzas; y proporcionar las herramientas necesarias para el reporte de ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de la Infraestructura Deportiva en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- VI.** Coordinar y promover el deporte adaptado en todas las instalaciones de la Alcaldía;
- VII.** Coordinar para el levantamiento y atención de las necesidades de insumos, materiales, infraestructura y capital humano para la óptima operatividad de los diferentes deportivos de la Alcaldía y sus actividades;
- VIII.** Promover la vinculación con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para fortalecer el desarrollo del deporte en la demarcación territorial;
- IX.** Coordinar la certificación y capacitación de los entrenadores, instructores y promotores deportivos de la Alcaldía, y
- X.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 141. La Persona titular de la Subdirección de Centros Comunitarios tiene las funciones siguientes:

- I.** Supervisar que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos se encuentren en condiciones de operación y funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades;
- II.** Verificar la ejecución de los lineamientos públicos y accesibles para el uso y desarrollo de actividades dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos por parte de la comunidad, instituciones públicas, privadas, de la sociedad civil; así como de terceros que requieran su uso;
- III.** Coordinar de manera periódica, con las áreas centrales de la Alcaldía y con el apoyo de instituciones públicas, privadas y sociales, la realización de diversos programas, actividades y eventos culturales, educativos, recreativos y deportivos que promuevan la participación, la inclusión, la igualdad y el desarrollo sano y seguro de la comunidad;
- IV.** Verificar la integración del informe de ingresos autogenerados para su envío a la Dirección de Finanzas; y proporcionar las herramientas necesarias para el reporte de ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de los Centros Comunitarios estipulados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- V.** Generar las gestiones necesarias en materia administrativa para la generación de solicitudes de recursos financieros, materiales y de capital humano para el funcionamiento de los Centros Comunitarios;
- VI.** Organizar las acciones con el propósito de supervisar las necesidades formativas, de desarrollo humano, artístico, de recreación y apoyo de la comunidad, en los diferentes Centros Comunitarios e Interactivos;
- VII.** Coordinar las acciones ejecutadas para la intervención de los trabajos de conservación y mantenimiento, a fin de brindar instalaciones óptimas y funcionales para la población en los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos;

VIII. Supervisar las distintas acciones que se llevan a cabo para la implementación de talleres, cursos o actividades recreativas, dentro de los centros comunitarios e interactivos, a fin de brindar servicios informativos y de entrenamiento para la población;

IX. Coordinar las acciones de difusión a fin de promocionar los talleres, cursos o actividades recreativas, deportivas, culturales y educativas, para la población en los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos, y

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 142. El Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura tiene las funciones siguientes:

I. Identificar las necesidades de mantenimiento correctivo, mantenimiento mayor y menor de la infraestructura deportiva;

II. Participar en el Comité del Deporte de la Alcaldía;

III. Integrar los informes y reportes financieros de ingresos recaudados por productos y aprovechamientos de las instalaciones, para ser enviados en el área de finanzas de la Alcaldía, a través del sistema de cobro y facturación electrónica;

IV. Verificar la operación de los recursos humanos y materiales para el óptimo funcionamiento de las instalaciones de la infraestructura deportiva;

V. Supervisar las actividades de operación en los diferentes centros deportivos de la Alcaldía para el levantamiento y atención de las necesidades de insumos materiales, infraestructura y capital humano;

VI. Coordinar y verificar los trabajos de mantenimiento correctivo, mantenimiento mayor y menor de la infraestructura deportiva;

VII. Supervisar la administración de todos los centros generadores, así como los procedimientos que se inicien por la inobservancia de la normatividad que los regula para su correcto uso y funcionamiento, y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 143. El Líder Coordinador de Proyectos de Deporte Popular tiene las funciones siguientes:

I. Dar seguimiento a la organización de los eventos deportivos de la Alcaldía;

II. Participar en el Comité del Deporte de la Alcaldía;

III. Elaborar el calendario de eventos y proponer a la Coordinación de Fomento Deportivo, la organización para el desarrollo de cada evento;

IV. Gestionar eventos deportivos, carreras, circuitos ciclistas en la Alcaldía de acuerdo con la normatividad aplicable;

V. Observar el cumplimiento de los lineamientos aplicables para la organización de eventos deportivos en los límites geográficos de la Alcaldía;

VI. Motivar a los deportistas, comunidad escolar, ligas y clubes, a realizar actividades que generen la integración social a través del deporte organizado y estructurado, con el objetivo de tener una mejor salud física y mental;

VII. Ejecutar acciones para la integración de nuestras selecciones representativas de la Alcaldía;

VIII. Promover y realizar actividades de Deporte Adaptado dentro de la infraestructura deportiva de la Alcaldía, y

IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 144. El Líder Coordinador de Proyectos de Activación Física tiene las funciones siguientes:

- I.** Promover el programa de activación física de la Alcaldía en todas las colonias de la demarcación territorial;
- II.** Fomentar programas de activación física en las escuelas públicas y privadas;
- III.** Fomentar y desarrollar la activación física para adultos mayores y personas con discapacidad;
- IV.** Proponer eventos masivos de activación física;
- V.** Participar en el Comité del Deporte de la Alcaldía;
- VI.** Promover la certificación y capacitación de los entrenadores, instructores y promotores deportivos de la Alcaldía;
- VII.** Promover la activación física como hábito saludable entre la población;
- VIII.** Difundir los espacios deportivos donde se promueve la activación física;
- IX.** Promover el programa de activación física en el sector privado y público dentro de la demarcación territorial, y
- X.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 145. El Líder Coordinador de Proyectos de Centros "A" tiene las funciones siguientes:

- I.** Verificar que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros Interactivos se encuentren en óptimas condiciones para su operación y funcionamiento para el desarrollo de sus actividades;
- II.** Comprobar, de manera periódica, la participación de la comunidad en diferentes programas, actividades y eventos institucionales que realice el Gobierno de la Alcaldía, y otras dependencias, en las colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales en los que se encuentren ubicados los Centros Interactivos;
- III.** Promover la realización de diversos programas, actividades y eventos culturales, educativos, recreativos y deportivos que promuevan la participación, la inclusión, la igualdad y el desarrollo sano y seguro de la comunidad dentro de los Centros Interactivos, con el apoyo de instituciones públicas, privadas y sociales;
- IV.** Establecer mecanismos de difusión a fin de promocionar los talleres, cursos o actividades recreativas que se desarrollan en los Centros Interactivos para que la población tenga el conocimiento de los servicios que se ofrecen e implementa la Alcaldía;
- V.** Ejecutar las acciones de operación de los diferentes Centros Interactivos, a fin de implementar los trabajos de levantamiento y atención a las necesidades de insumos materiales, infraestructura y personal;
- VI.** Efectuar estrategias y acciones para crear vínculos entre los Centros Interactivos y la sociedad, con el propósito de propiciar la participación activa de la representación vecinal, a fin de que conozcan los servicios que se ofrecen;
- VII.** Establecer mecanismos y estrategias para valorar y aprovechar los espacios que brindan los Centros Interactivos, a fin de ejecutar el mayor número de servicios, brindando calidad y funcionalidad a la población;
- VIII.** Crear estrategias para el bienestar de los usuarios que utilizan los Centros Interactivos, a fin de generar espacios seguros para desarrollar sus habilidades y potencialidades, además de una convivencia e integración social;
- IX.** Implementar los cursos, talleres o actividades recreativas en los Centros Interactivos con el objetivo de ofrecer distintas modalidades de conocimiento, innovación, recreativas e informativas, para la población;
- X.** Ejecutar los lineamientos públicos y accesibles para el uso y desarrollo de actividades dentro de los Centros Interactivos por parte de la comunidad, instituciones públicas, privadas, de la sociedad civil; así como de terceros que requieran su uso, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 146. El Líder Coordinador de Proyectos de Centros "B" tiene las funciones siguientes:

I. Verificar que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros Interactivos se encuentren en óptimas condiciones para su operación y funcionamiento para el desarrollo de sus actividades;

II. Comprobar de manera periódica la participación de la comunidad en los diferentes programas, actividades y eventos institucionales que realice la Alcaldía y otras dependencias, en las colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales en los que se encuentren ubicados los Centros Interactivos;

III. Promover la realización de diversos programas, actividades y eventos culturales, educativos, recreativos y deportivos que promuevan la participación, la inclusión, la igualdad y el desarrollo sano y seguro de la comunidad dentro de los Centros Interactivos, con el apoyo de instituciones públicas, privadas y sociales;

IV. Establecer mecanismos de difusión a fin de promocionar los talleres, cursos o actividades recreativas que se desarrollan en los Centros Interactivos para que la población tenga el conocimiento de los servicios que se ofrecen e implementa la Alcaldía;

V. Ejecutar las acciones de operación de los diferentes Centros Interactivos, a fin de implementar los trabajos de levantamiento y atención a las necesidades de insumos materiales, infraestructura y personal;

VI. Efectuar estrategias y acciones para crear vínculos entre los Centros Interactivos y la sociedad, con el propósito de propiciar la participación activa de la representación vecinal, a fin de que conozcan los servicios que se ofrecen;

VII. Establecer mecanismos y estrategias para valorar y aprovechar los espacios que brindan los Centros Interactivos, a fin de ejecutar el mayor número de servicios, brindando calidad y funcionalidad a la población;

VIII. Crear estrategias para el bienestar de los usuarios que utilizan los Centros Interactivos, a fin de generar espacios seguros para desarrollar sus habilidades y potencialidades, además de una convivencia e integración social;

IX. Implementar los cursos, talleres y/o actividades recreativas en los Centros Interactivos con el objetivo de ofrecer distintas modalidades de conocimiento, innovación, recreativas e informativas para la población;

X. Ejecutar los lineamientos públicos y accesibles para el uso y desarrollo de actividades dentro de los Centros Interactivos por parte de la comunidad, instituciones públicas, privadas, de la sociedad civil; así como de terceros que requieran su uso, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo Infantil

Función 147. La Persona titular de la Subdirección de Espacios de Desarrollo Infantil tiene las funciones siguientes:

I. Implementar los programas y acciones en materia de cuidados y desarrollo infantil, para los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) y las estancias infantiles afiliadas al Programa Social de la Alcaldía;

II. Implementar los sistemas de información para los registros de los padrones y usuarios en materia de cuidados y desarrollo infantil;

III. Ejecutar los procesos de acompañamiento, evaluación y formación continua para los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) y las estancias infantiles afiliadas al Programa Social de la Alcaldía;

IV. Coordinar la vinculación con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de contribuir en la formación del personal que labora en los Centros de Cuidado y Atención Infantil (CACI), así como de las estancias infantiles afiliadas al Programa Social de la Alcaldía. Asimismo, para la atención de niñas y niños que tengan alguna condición específica o algún tipo de discapacidad para favorecer su desarrollo, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 148. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Estancias Infantiles tiene las funciones siguientes:

I. Ejecutar las actividades, acciones y programas en materia de cuidado, atención y desarrollo integral infantil;

II. Actualizar los sistemas de información para los registros de los padrones y usuarios en materia de cuidados y desarrollo infantil;

III. Diseñar los procesos de acompañamiento, evaluación y formación continua para las estancias infantiles afiliadas al Programa Social de la Alcaldía;

IV. Recabar la información correspondiente a la población infantil que cuenta con alguna condición específica de salud o tipo de discapacidad, del programa estancias infantiles;

V. Elaborar las bases de datos para los registros de los beneficiarios de las estancias infantiles, y

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 149. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación CACIS tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar, distribuir y asignar al personal de los centros de atención y cuidado infantil, tomando en cuenta las necesidades de cada centro;

II. Gestionar y suministrar la alimentación y los materiales diversos para la operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil;

III. Ejecutar las disposiciones contenidas en la legislación en materia de atención a la niñez;

IV. Coordinar acciones con la Secretaría de Educación Pública y demás instancias en la materia para el mejoramiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil;

V. Gestionar con las instancias correspondientes la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil de los Centros de Atención y Cuidado Infantil;

VI. Acompañar a las diversas instancias para las visitas de inspección y recorridos a los Centros de Atención y Cuidado Infantil, para verificar su correcta operación;

VII. Elaborar bases de datos para el registro de la población matriculada en los Centros de Atención y Cuidado Infantil, y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 150. El Líder Coordinador Proyectos de Supervisión y Capacitación tiene las funciones siguientes:

I. Elaborar cédulas e instrumentos de evaluación para las visitas de acompañamiento en temas de cuidados y desarrollo infantil;

- II. Difundir las convocatorias de talleres y procesos de formación continua en temas de cuidado, atención y desarrollo infantil para los agentes educativos;
- III. Implementar los diagnósticos de necesidades de seguimiento y formación continua en los agentes educativos en temas de cuidado, atención y desarrollo infantil;
- IV. Apoyar en la ejecución de las visitas de seguimiento, evaluación y acciones de formación continua en materia de cuidados y desarrollo infantil;
- V. Apoyar en la ejecución de los registros de los beneficiarios, y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO X

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ZONAS TERRITORIALES

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales

Función 151. La Persona titular de la Dirección de Vinculación tiene las funciones siguientes:

- I. Coordinar los espacios y realizar la difusión para formación y capacitación, con acompañamiento organizativo vecinal;
- II. Atender diligentemente a todas las personas sin distinción. La atención será directa en las oficinas de las zonas territoriales, mediante oficio o a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana;
- III. Intervenir como representante de la Alcaldía ante los habitantes de la demarcación territorial en la resolución de conflictos comunitarios que se presenten;
- IV. Dar de seguimiento de la aplicación del presupuesto participativo en acompañamiento de integrantes y/o coordinadores de comités ciudadano, promoventes y/o ciudadanos;
- V. Apoyar en la coordinación de eventos públicos, con las demás áreas que favorezcan la convivencia social comunitaria, y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 152. La Persona titular de la Dirección Territorial Plateros tiene las funciones siguientes:

- I. Coordinar los espacios y realizar la difusión para formación y capacitación con acompañamiento organizativo vecinal;
- II. Atender diligentemente a todas las personas sin distinción. La atención será directa en las oficinas de las zonas territoriales, mediante oficio o a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana;
- III. Intervenir como representante de la Alcaldía ante los habitantes de la demarcación territorial en la resolución de conflictos comunitarios que se presenten;
- IV. Dar de seguimiento de la aplicación del presupuesto participativo en acompañamiento de integrantes y/o coordinadores de comités ciudadano, promoventes y/o ciudadanos;
- V. Apoyar en la coordinación de eventos públicos, con las demás áreas que favorezcan la convivencia social comunitaria, y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 153. La Persona titular de la Dirección Territorial Centenario tiene las funciones siguientes:

- I. Coordinar los espacios y realizar la difusión para formación y capacitación con acompañamiento organizativo vecinal;
- II. Atender diligentemente a todas las personas sin distinción. La atención será directa en las oficinas de las zonas territoriales, mediante oficio o a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana;
- III. Intervenir como representante de la Alcaldía ante los habitantes de la demarcación territorial en la resolución de conflictos comunitarios que se presenten;
- IV. Dar de seguimiento de la aplicación del presupuesto participativo en acompañamiento de integrantes y/o coordinadores de comités ciudadanos, promoventes y/o ciudadanos;
- V. Apoyar en la coordinación de eventos públicos, con las demás áreas que favorezcan la convivencia social comunitaria, y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 154. La Persona titular de la Dirección Territorial Águilas tiene las funciones siguientes:

- I. Coordinar los espacios y realizar la difusión para formación y capacitación con acompañamiento organizativo vecinal;
- II. Atender diligentemente a todas las personas sin distinción. La atención será directa en las oficinas de las zonas territoriales, mediante oficio o a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana;
- III. Intervenir como representante de la Alcaldía ante los habitantes de la demarcación territorial en la resolución de conflictos comunitarios que se presenten;
- IV. Dar de seguimiento de la aplicación del presupuesto participativo en acompañamiento de integrantes y/o coordinadores de comités ciudadanos, promoventes y/o ciudadanos;
- V. Apoyar en la coordinación de eventos públicos, con las demás áreas que favorezcan la convivencia social comunitaria, y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 155. La Persona titular de la Dirección Territorial San Ángel tiene las funciones siguientes:

- I. Coordinar los espacios y realizar la difusión para formación y capacitación con acompañamiento organizativo vecinal;
- II. Atender diligentemente a todas las personas sin distinción. La atención será directa en las oficinas de las zonas territoriales, mediante oficio o a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana;
- III. Intervenir como representante de la Alcaldía ante los habitantes de la demarcación territorial en la resolución de conflictos comunitarios que se presenten;
- IV. Dar de seguimiento de la aplicación del presupuesto participativo en acompañamiento de integrantes y/o coordinadores de comités ciudadanos, promoventes y/o ciudadanos;
- V. Apoyar en la coordinación de eventos públicos, con las demás áreas que favorezcan la convivencia social comunitaria, y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 156. La Persona titular de la Dirección Territorial Tolteca tiene las funciones siguientes:

- I. Coordinar los espacios y realizar la difusión para formación y capacitación con acompañamiento organizativo vecinal;

II. Atender diligentemente a todas las personas sin distinción. La atención será directa en las oficinas de las zonas territoriales, mediante oficio o a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana;

III. Intervenir como representante de la Alcaldía ante los habitantes de la demarcación territorial en la resolución de conflictos comunitarios que se presenten;

IV. Dar de seguimiento de la aplicación del presupuesto participativo en acompañamiento de integrantes y/o coordinadores de comités ciudadanos, promoventes y/o ciudadanos;

V. Apoyar en la coordinación de eventos públicos, con las demás áreas que favorezcan la convivencia social comunitaria, y

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 157. La Persona titular de la Dirección Territorial La Era tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar los espacios y realizar la difusión para formación y capacitación con acompañamiento organizativo vecinal;

II. Atender diligentemente a todas las personas sin distinción. La atención será directa en las oficinas de las zonas territoriales, mediante oficio o a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana;

III. Intervenir como representante de la Alcaldía ante los habitantes de la demarcación territorial en la resolución de conflictos comunitarios que se presenten;

IV. Dar de seguimiento de la aplicación del presupuesto participativo en acompañamiento de integrantes y/o coordinadores de comités ciudadanos, promoventes y/o ciudadanos;

V. Apoyar en la coordinación de eventos públicos, con las demás áreas que favorezcan la convivencia social comunitaria, y

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 158. La Persona titular de la Dirección Territorial Jalalpa tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar los espacios y realizar la difusión para formación y capacitación con acompañamiento organizativo vecinal;

II. Atender diligentemente a todas las personas sin distinción. La atención será directa en las oficinas de las zonas territoriales, mediante oficio o a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana;

III. Intervenir como representante de la Alcaldía ante los habitantes de la demarcación territorial en la resolución de conflictos comunitarios que se presenten;

IV. Dar de seguimiento de la aplicación del presupuesto participativo en acompañamiento de integrantes y/o coordinadores de comités ciudadanos, promoventes y/o ciudadanos;

V. Apoyar en la coordinación de eventos públicos, con las demás áreas que favorezcan la convivencia social comunitaria, y

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 159. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración tiene las funciones siguientes:

I. Supervisar las acciones y quejas relacionadas con los procedimientos de mediación comunitaria y concertación vecinal;

II. Realizar el concentrado de los avances, los informes trimestrales y acumulados para el Congreso, Actas de Entrega-recepción, en materia de presupuesto participativo;

III. Realizar la elaboración, suscripción, y seguimiento de los Convenios Específicos de Participación Comunitaria y las Constancias de Participación Comunitaria;

IV. Instrumentar mecanismos de integración y seguimiento de la información sobre la aplicación de los presupuestos participativos;

V. Revisar las acciones de campo para que junto con los encargados de territoriales y enlaces se brinde seguimiento a los proyectos de presupuesto participativo en las colonias que integran la Alcaldía;

VI. Apoyar en los medios de difusión de la Legislación, capacitación y normatividad vigente de Participación Ciudadana, y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 160. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Territorial Plateros tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Realizar seguimiento de la aplicación del presupuesto participativo en acompañamiento de integrantes y/o coordinadores de comités ciudadano, promoventes y/o ciudadanos;

III. Vincular la participación de diversos grupos sociales, en los planes, acciones y/o programas de la Alcaldía;

IV. Recopilar evidencia de las actividades, planes, proyectos y programas aplicados a nivel territorial, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 161. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Territorial Centenario tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Realizar seguimiento de la aplicación del presupuesto participativo en acompañamiento de integrantes y/o coordinadores de comités ciudadano, promoventes y/o ciudadanos;

III. Vincular la participación de diversos grupos sociales, en los planes, acciones y/o programas de la Alcaldía;

IV. Recopilar evidencia de las actividades, planes, proyectos y programas aplicados a nivel territorial, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 162. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Territorial San Ángel tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Realizar seguimiento de la aplicación del presupuesto participativo en acompañamiento de integrantes y/o coordinadores de comités ciudadano, promoventes y/o ciudadanos;

III. Vincular la participación de diversos grupos sociales, en los planes, acciones y/o programas de la Alcaldía;

IV. Recopilar evidencia de las actividades, planes, proyectos y programas aplicados a nivel territorial;

V. Coordinar los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios, y

VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 163. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Territorial Tolteca tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Realizar seguimiento de la aplicación del presupuesto participativo en acompañamiento de integrantes y/o coordinadores de comités ciudadano, promoventes y/o ciudadanos;

III. Vincular la participación de diversos grupos sociales, en los planes, acciones y/o programas de la Alcaldía;

IV. Recopilar evidencia de las actividades, planes, proyectos y programas aplicados a nivel territorial, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 164. El Líder Coordinador de Proyectos "A" Territorial Plateros tiene las funciones siguientes:

I. Dirigir los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Mantener comunicación con las áreas operativas de la Alcaldía y realizar las acciones de seguimiento a proyectos colaborativos a favor de las comunidades;

III. Participar en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, de conformidad a la Ley de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

IV. Recabar la información para la integración de los informes que solicite la Dirección Territorial, en el ámbito de su competencia, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 165. El Líder Coordinador de Proyectos "B" Territorial Plateros tiene las funciones siguientes:

I. Dirigir los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Mantener comunicación con las áreas operativas de la Alcaldía y realizar las acciones de seguimiento a proyectos colaborativos a favor de las comunidades;

III. Participar en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, de conformidad a la Ley de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

IV. Recabar la información para la integración de los informes que solicite la Dirección Territorial, en el ámbito de su competencia, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 166. El Líder Coordinador de Proyectos "A" Territorial Centenario tiene las funciones siguientes:

I. Dirigir los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Mantener comunicación con las áreas operativas de la Alcaldía y realizar las acciones de seguimiento a proyectos colaborativos a favor de las comunidades;

III. Participar en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, de conformidad a la Ley de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

IV. Recabar la información para la integración de los informes que solicite la Dirección Territorial, en el ámbito de su competencia, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 167. El Líder Coordinador de Proyectos "A" Territorial Águilas tiene las funciones siguientes:

I. Dirigir los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Mantener comunicación con las áreas operativas de la Alcaldía y realizar las acciones de seguimiento a proyectos colaborativos a favor de las comunidades;

III. Participar en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, de conformidad a la Ley de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

IV. Recabar la información para la integración de los informes que solicite la Dirección Territorial, en el ámbito de su competencia, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 168. El Líder Coordinador de Proyectos "B" Territorial Águilas tiene las funciones siguientes:

I. Dirigir los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Mantener comunicación con las áreas operativas de la Alcaldía y realizar las acciones de seguimiento a proyectos colaborativos a favor de las comunidades;

III. Participar en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, de conformidad a la Ley de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

IV. Recabar la información para la integración de los informes que solicite la Dirección Territorial, en el ámbito de su competencia, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 169. El Líder Coordinador de Proyectos "C" Territorial Águilas tiene las funciones siguientes:

I. Dirigir los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Mantener comunicación con las áreas operativas de la Alcaldía y realizar las acciones de seguimiento a proyectos colaborativos a favor de las comunidades;

III. Participar en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, de conformidad a la Ley de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

IV. Recabar la información para la integración de los informes que solicite la Dirección Territorial, en el ámbito de su competencia, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 170. El Líder Coordinador de Proyectos "A" Territorial San Ángel tiene las funciones siguientes:

I. Dirigir los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Mantener comunicación con las áreas operativas de la Alcaldía y realizar las acciones de seguimiento a proyectos colaborativos a favor de las comunidades;

III. Participar en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, de conformidad a la Ley de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

IV. Recabar la información para la integración de los informes que solicite la Dirección Territorial, en el ámbito de su competencia, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 171. El Líder Coordinador de Proyectos "B" Territorial San Ángel tiene las funciones siguientes:

I. Dirigir los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Mantener comunicación con las áreas operativas de la Alcaldía y realizar las acciones de seguimiento a proyectos colaborativos a favor de las comunidades;

III. Participar en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, de conformidad a la Ley de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

IV. Recabar la información para la integración de los informes que solicite la Dirección Territorial, en el ámbito de su competencia, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 172. El Líder Coordinador de Proyectos "A" Territorial Tolteca tiene las funciones siguientes:

I. Dirigir los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Mantener comunicación con las áreas operativas de la Alcaldía y realizar las acciones de seguimiento a proyectos colaborativos a favor de las comunidades;

III. Participar en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, de conformidad a la Ley de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

IV. Recabar la información para la integración de los informes que solicite la Dirección Territorial, en el ámbito de su competencia, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 173. El Líder Coordinador de Proyectos "B" Territorial Tolteca tiene las funciones siguientes:

I. Dirigir los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Mantener comunicación con las áreas operativas de la Alcaldía y realizar las acciones de seguimiento a proyectos colaborativos a favor de las comunidades;

III. Participar en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, de conformidad a la Ley de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

IV. Recabar la información para la integración de los informes que solicite la Dirección Territorial, en el ámbito de su competencia, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 174. El Líder Coordinador de Proyectos "A" Territorial La Era tiene las funciones siguientes:

I. Dirigir los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Mantener comunicación con las áreas operativas de la Alcaldía y realizar las acciones de seguimiento a proyectos colaborativos a favor de las comunidades;

III. Participar en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, de conformidad a la Ley de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

IV. Recabar la información para la integración de los informes que solicite la Dirección Territorial, en el ámbito de su competencia, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 175. El Líder Coordinador de Proyectos "B" Territorial La Era tiene las funciones siguientes:

I. Dirigir los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Mantener comunicación con las áreas operativas de la Alcaldía y realizar las acciones de seguimiento a proyectos colaborativos a favor de las comunidades;

III. Participar en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, de conformidad a la Ley de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

IV. Recabar la información para la integración de los informes que solicite la Dirección Territorial, en el ámbito de su competencia, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 176. El Líder Coordinador de Proyectos "A" Territorial Jalalpa tiene las funciones siguientes:

I. Dirigir los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Mantener comunicación con las áreas operativas de la Alcaldía y realizar las acciones de seguimiento a proyectos colaborativos a favor de las comunidades;

III. Participar en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, de conformidad a la Ley de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

IV. Recabar la información para la integración de los informes que solicite la Dirección Territorial, en el ámbito de su competencia, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 177. El Líder Coordinador de Proyectos "B" Territorial Jalalpa tiene las funciones siguientes:

I. Dirigir los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios;

II. Mantener comunicación con las áreas operativas de la Alcaldía y realizar las acciones de seguimiento a proyectos colaborativos a favor de las comunidades;

III. Participar en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo, de conformidad a la Ley de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;

IV. Recabar la información para la integración de los informes que solicite la Dirección Territorial, en el ámbito de su competencia, y

V. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO XI

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PERSONA TITULAR DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Persona titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana

Función 178. La Persona titular de la Dirección de Prevención y Operación Policial tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar con las dependencias competentes, las acciones necesarias para la disminución de los índices delictivos, infracciones cívicas, vialidad y prevención del delito;

II. Coordinar la seguridad y vigilancia en eventos masivos en conjunto con las áreas de Protección Civil y de Gobierno para proteger la integridad de los asistentes, disminuir los posibles factores de riesgo y la comisión de infracciones al orden público;

III. Diseñar las estrategias necesarias para identificar las zonas de alto índice delictivo y/o generadores de violencia, para prevenir actos delictivos y mantener el orden público;

IV. Apoyo en el desarrollo de la investigación criminal en los cuadrantes con ayuda de la tecnología;

V. Realizar georreferenciación de la incidencia delictiva de la Alcaldía;

VI. Colaborar de manera conjunta con las instancias de gobierno competentes en materia de seguridad y prevención del delito, las Fiscalías e instituciones de seguridad para la detención de probables imputados de algún delito;

VII. Coordinar, promover y difundir programas y acciones de prevención del delito con reuniones de seguridad vecinales;

VIII. Crear y desarrollar estrategias para salvaguardar la vida, los bienes, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública;

IX. Planificar el Programa de Alarma Vecinal que permite a los habitantes de la demarcación territorial solicitar el apoyo de la policía sobre un evento relevante como un robo o un incidente, todo a través de un panel de alarma;

X. Supervisar y brindar el seguimiento a folios, solicitudes del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), así como la atención y seguimiento a las peticiones que ingresa la ciudadanía mediante la plataforma de dicho Sistema en materia de seguridad, y

XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 179. La Persona titular de la Subdirección de Operación Policial tiene las funciones siguientes:

I. Supervisar las acciones para la disminución de los índices delictivos, infracciones cívicas, vialidad y prevención del delito;

II. Apoyar en el seguimiento a la seguridad y vigilancia en eventos y actividades dentro de la demarcación territorial;

III. Supervisar y coordinar las estrategias para identificar las zonas de alto índice delictivo;

IV. Asistir y apoyar en las reuniones en materia de seguridad;

V. Supervisar la atención a las demandas ciudadanas en materia de seguridad, con el fin de inhibir la delincuencia en la demarcación territorial;

VI. Recopilar la información derivada de los informes de los elementos policiales, estructura de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y de la ciudadanía en temas de seguridad;

VII. Emitir respuesta de manera oportuna y eficaz a las solicitudes de información pública, datos personales en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito, transparencia, así como las del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 180. La Persona titular de la Subdirección Administrativa de Tecnología en Seguridad tiene las funciones siguientes:

I. Programar las solicitudes de recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;

II. Distribuir los recursos humanos, materiales y financieros para un mejor desempeño entre las áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;

III. Contribuir al buen funcionamiento de las instalaciones y bienes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;

IV. Control y seguimiento de siniestros de las unidades vehiculares asignadas a la Dirección General;

V. Gestionar y controlar el combustible para el abastecimiento de los vehículos asignados a la Dirección General;

VI. Supervisar que el buen funcionamiento y servicio del Centro de Monitoreo de la Base Plata;

VII. Supervisar que se dé respuesta a las solicitudes de cadenas de custodia;

VIII. Supervisar que el Atlas Delictivo de la demarcación territorial se encuentre actualizado y se elaboren los informes correspondientes, y

IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 181. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental del Sector Santa Fe tiene las funciones siguientes:

- I.** Supervisar los servicios correspondientes al Sector Alpes conforme a despliegue al personal de policía de intramuros y policía de proximidad de la Alcaldía, las acciones realizadas en el ámbito de su competencia dentro de su área asignada, ya sea en puntos fijos, cuadrantes de responsabilidad y eventos extraordinarios;
- II.** Ejecutar las acciones y estrategias de prevención del delito, ya sea de manera conjunta o separada y derivada de las necesidades de los habitantes de la demarcación territorial, para brindar la seguridad a la población;
- III.** Realizar el acercamiento con la ciudadanía, dependencias gubernamentales, asociaciones civiles y grupos sociales de la demarcación territorial para poder implementar acciones de prevención del delito a través de recorridos y reuniones;
- IV.** Identificar, atender e informar al superior jerárquico las problemáticas y emergencias dentro del sector asignado para realizar las acciones necesarias;
- V.** Supervisar el buen uso y estado físico del equipamiento otorgado por la Alcaldía a los elementos de policía de proximidad;
- VI.** Recabar información de eventos relevantes en materia de seguridad para su análisis, seguimiento y toma de decisiones;
- VII.** Implementar dispositivos y operativos para atender problemáticas de seguridad que correspondan a las necesidades de cada sector, en conjunto con personal de la policía de proximidad de la Alcaldía y autoridades de la misma, y
- VIII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 182. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental del Sector San Ángel tiene las funciones siguientes:

- I.** Supervisar los servicios correspondientes al Sector Alpes conforme a despliegue al personal de policía de intramuros y policía de proximidad de la Alcaldía, las acciones realizadas en el ámbito de su competencia dentro de su área asignada, ya sea en puntos fijos, cuadrantes de responsabilidad y eventos extraordinarios;
- II.** Ejecutar las acciones y estrategias de prevención del delito, ya sea de manera conjunta o separada y derivada de las necesidades de los habitantes de la demarcación territorial, para brindar la seguridad a la población;
- III.** Realizar el acercamiento con la ciudadanía, dependencias gubernamentales, asociaciones civiles y grupos sociales de la demarcación territorial para poder implementar acciones de prevención del delito a través de recorridos y reuniones;
- IV.** Identificar, atender e informar al superior jerárquico las problemáticas y emergencias dentro del sector asignado para realizar las acciones necesarias;
- V.** Supervisar el buen uso y estado físico del equipamiento otorgado por la Alcaldía a los elementos de policía de proximidad;
- VI.** Recabar información de eventos relevantes en materia de seguridad para su análisis, seguimiento y toma de decisiones;
- VII.** Implementar dispositivos y operativos para atender problemáticas de seguridad que correspondan a las necesidades de cada sector, en conjunto con personal de la policía de proximidad de la Alcaldía y autoridades de la misma, y
- VIII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 183. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental del Sector Plateros tiene las funciones siguientes:

- I.** Supervisar los servicios correspondientes al Sector Alpes conforme a despliegue al personal de policía de intramuros y policía de proximidad de la Alcaldía, las acciones realizadas en el ámbito de su competencia dentro de su área asignada, ya sea en puntos fijos, cuadrantes de responsabilidad y eventos extraordinarios;

- II.** Ejecutar las acciones y estrategias de prevención del delito, ya sea de manera conjunta o separada y derivada de las necesidades de los habitantes de la demarcación territorial, para brindar la seguridad a la población;
- III.** Realizar el acercamiento con la ciudadanía, dependencias gubernamentales, asociaciones civiles y grupos sociales de la demarcación territorial para poder implementar acciones de prevención del delito a través de recorridos y reuniones;
- IV.** Identificar, atender e informar al superior jerárquico las problemáticas y emergencias dentro del sector asignado para realizar las acciones necesarias;
- V.** Supervisar el buen uso y estado físico del equipamiento otorgado por la Alcaldía a los elementos de policía de proximidad;
- VI.** Recabar información de eventos relevantes en materia de seguridad para su análisis, seguimiento y toma de decisiones;
- VII.** Implementar dispositivos y operativos para atender problemáticas de seguridad que correspondan a las necesidades de cada sector, en conjunto con personal de la policía de proximidad de la Alcaldía y autoridades de la misma, y
- VIII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 184. La Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental del Sector Alpes tiene las funciones siguientes:

- I.** Supervisar los servicios correspondientes al Sector Alpes conforme a despliegue al personal de policía de intramuros y policía de proximidad de la Alcaldía, las acciones realizadas en el ámbito de su competencia dentro de su área asignada, ya sea en puntos fijos, cuadrantes de responsabilidad y eventos extraordinarios;
- II.** Ejecutar las acciones y estrategias de prevención del delito, ya sea de manera conjunta o separada y derivada de las necesidades de los habitantes de la demarcación territorial, para brindar la seguridad a la población;
- III.** Realizar el acercamiento con la ciudadanía, dependencias gubernamentales, asociaciones civiles y grupos sociales de la demarcación territorial para poder implementar acciones de prevención del delito a través de recorridos y reuniones;
- IV.** Identificar, atender e informar al superior jerárquico las problemáticas y emergencias dentro del sector asignado para realizar las acciones necesarias;
- V.** Supervisar el buen uso y estado físico del equipamiento otorgado por la Alcaldía a los elementos de policía de proximidad;
- VI.** Recabar información de eventos relevantes en materia de seguridad para su análisis, seguimiento y toma de decisiones;
- VII.** Implementar dispositivos y operativos para atender problemáticas de seguridad que correspondan a las necesidades de cada sector, en conjunto con personal de la policía de proximidad de la Alcaldía y autoridades de la misma, y
- VIII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 185. El Líder Coordinador de Proyectos de Tecnología tiene las funciones siguientes:

- I.** Coordinar la Central de Radio y Monitoreo de la Alcaldía para la atención y canalización de emergencias;
- II.** Coordinar y supervisar el registro en bitácora de las llamadas recibidas en el Centro de Monitoreo de la Base Plata e integrar con ellas una base de datos;
- III.** Mantener actualizada la base de datos de la incidencia y eficiencia delictiva de la Alcaldía;
- IV.** Procesar los datos proporcionados por el Atlas Delictivo de la Alcaldía, con el objetivo de proporcionar los resultados de la incidencia y la eficiencia delictiva;

- V.** Coordinar y coadyuvar con la subdirección de prevención del delito, las acciones correspondientes para la elaboración de planes de prevención con base en el Atlas Delictivo de la Alcaldía;
- VI.** Instalar herramientas tecnológicas de vanguardia, para dar una atención oportuna a los llamados de emergencia en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y atención a las emergencias;
- VII.** Determinar y supervisar al personal operativo en el Centro de Monitoreo de la Base Plata y designar el rol de cada uno, con la finalidad de una mejor coordinación de las emergencias y del video monitoreo con las cámaras de la Alcaldía;
- VIII.** Supervisar la elaboración de las cadenas de custodia que provienen del material videográfico extraído de las cámaras de videovigilancia de la demarcación territorial solicitadas por las autoridades competentes, y
- IX.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Función 186. El Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión "D" tiene las funciones siguientes:

- I.** Supervisar la actualización y validación de la plantilla del personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- II.** Responsable de integrar los expedientes personales de los trabajadores de base y del Personal de estabilidad temporal "Nómina 8";
- III.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual para la ejecución de los programas y acciones que desarrolla la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- IV.** Realizar los trámites necesarios para la ejecución del presupuesto ante la Dirección General de Administración;
- V.** Proveer los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades y operativos que realiza la Dirección General de Seguridad Ciudadana, y
- VI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. Se abroga el Manual de Organización con número de registro MA/17/110320-OPA-AO-3/010119 emitido el 09 de junio de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Alcaldía Álvaro Obregón al día 1 del mes de junio de 2023

(Firma)

**MAESTRA LÍA LIMÓN GARCÍA
ALCALDESA DE ÁLVARO OBREGÓN**